

प्रस्तुत पुस्तक न केवल भारतीय विश्वविद्यालयों की बी. ए. व बी. काम परीक्षाओं और भारतीय बैंकर्स संस्थान की विभिन्न प्रतियोगी परीक्षाओं के लिए एक पाठ्य पुस्तक के रूप में लिखी गई है, अपितु बैंकिंग उद्योग के स्वरित विकास व विस्तार को दृष्टिगत रखते हुए इसे एक सन्दर्भ ग्रंथ के रूप में भी प्रस्तुत करने का प्रयास किया गया है। पुस्तक में बैंकिंग उद्योग से सम्बन्धित विभिन्न भारतीय अधिनियमों, देशी विदेशी व्यापार-समीप निर्णयों, भारतीय बैंकिंग जगत की अद्यतन प्रवृत्तियों एवं व्यावहारिक बैंकिंग के भूषण्य विद्वानों के अभिमतों को भी समावेशित किया गया है।

मूल्य : 48.00

**बैंकिंग-विधि एवं व्यवहार**



# बैंकिंग-विधि एवं व्यवहार

डा. बी. पी. शर्मा  
एम.एल. वर्मा  
प्रो. एच. मार. वर्मा



राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी  
जयपुर



**प्रथम संस्करण : 1984**

**BANKING VIDHI AVAM VYAVAHAR**

भारत सरकार द्वारा रियायती मूल्य पर  
उपलब्ध कराये गये कागज से निर्मित ।

**मूल्य : 48.00**

© राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, जयपुर

प्रकाशक :

राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी  
ए-26/2, विद्यालय मार्ग, तिलक नगर,  
जयपुर-302 004

मुद्रक :

राष्ट्र उद्योग प्रिण्टर्स  
दीनानाथ जी का रास्ता  
चांदपोल बाजार, जयपुर ।

## प्राक्कथन

हिन्दी ग्रन्थ अकादमी अपने जीवन कास के दस दशक पूरे कर चुकी है। 15 जुलाई 1983 को इस संस्था ने ग्यारहवें वर्ष में प्रवेश किया है। इस अर्थावधि में संस्था ने विभिन्न भाषाओं के लगभग 300 मानक ग्रन्थों का हिन्दी में प्रकाशन कर मातृभाषा के माध्यम में विश्वविद्यालय के छात्रों व विषय विशेष के पाठकों के समस्त भाषा वैविध्यता की कटिनाई दूर करने में अपना अविचल योगदान दिया है।

अकादमी के कई प्रकाशन द्वितीय व तृतीय आवृत्तियों में छप चुके हैं। इसके निम्ने हम सुयोग्य पाठकों व लेखकों के अत्यन्त ऋणी हैं।

प्रकाशन जगत में मानक ग्रन्थों का कम मूल्य पर प्रकाशन एक ऐसा प्रयत्न है जिससे विश्वविद्यालय स्तर एवं विषय विशेष के विशेषज्ञों के ग्रन्थ आसानी से हिन्दी में उपलब्ध हो सकें। प्रयत्न यह रहा है कि अकादमी शोध ग्रन्थों का प्रकाशन अधिकाधिक करे इससे लेखक एवं पाठक दोनों ही लाभान्वित हो सकें तथा प्रामाणिक विषय वस्तु पाठकों को सुलभ होती रहे। लेखकों को भी नव सृजन के लिए उत्साह व प्रेरणा मिलती रहे जिससे प्रकाशन के अभाव में महत्वपूर्ण पाण्डुलिपियाँ अप्रकाशित ही नहीं रह जाये। वास्तव में हिन्दी ग्रन्थ अकादमी इसे अपना उत्तरदायित्व समझती रही है कि दुर्लभ विषय ग्रन्थों का ही प्रकाशन किया जाय। हमें यह कहते गर्व होता है कि अकादमी द्वारा प्रकाशित कतिपय ग्रन्थ केन्द्र एवं अन्य राज्यों के बौद्ध व संस्थानों द्वारा पुरस्कृत किये गये हैं और इनके विद्वान लेखक सम्मानित हुए हैं।

भारत सरकार के शिक्षा मंत्रालय की अनुप्रेरणा व सहयोग हिन्दी ग्रन्थ अकादमी को स्वरूप ग्रहण करने से लेकर योजनाबद्ध प्रकाशन कार्य में अत्यन्त महत्वपूर्ण हैं। राज्य सरकार ने इस अकादमी को आरम्भ से ही पूरा-पूरा सहयोग देकर पल्लवित किया है।

अकादमी अपने भाषी कार्यन्तकों में राजस्थान से सम्बन्धित दुर्लभ ग्रन्थों के प्रकाशन कार्य को प्रमुखता देने ला रही है जिससे विस्तृत बहियाँ जुड़ सकें। यह भी प्रयत्न है कि तकनीकी एवं आधुनिकतम विषय वस्तु के ग्रन्थ योजनाबद्ध प्रकाशित हो जिससे सम्पूर्ण विषय वस्तु का ज्ञान प्राप्त करने में छात्रों को किसी तरह का अभाव अनुभव नहीं हो।

'बैबिंग-बिधि एवं व्यवहार' पुरतव मूलतः रनाटक स्तर के छात्रों एवं भारतीय बैक्स संस्थान की विभिन्न प्रतियोगी परीक्षाओं को ध्यान में रखते हुए लिखी गई है। बैबिंग-उद्योग का विकास तथा विस्तार जिस गति से हो रहा है, उसको सत्य कर इसमें विषय-सम्बद्ध विभिन्न अधिनियमों देश-विदेश, के न्यायालयीय निर्णयों, बैबिंग जगत् की प्रत्यक्ष प्रवृत्तियों एवं मूर्धन्य विद्वानों के अविमर्शों को भी प्रतिबलित किया गया है। हमें आशा है कि पुरतव विषय में दृष्टिगत पाठकों के लिए अत्यधिक उपयोगी सिद्ध होगी।

हम इसके सेवक-गण सर्वे श्री डा. बी. पी. शर्मा, जी. एम. एम. शर्मा व प्रो. एच. भार शर्मा, समीक्षक डा. एस. एन. मेहरोत्रा, आचार्य, काशी हिन्दू विश्वविद्यालय, काशी एवं भाषा-सम्पादिका डा. मोहिनी शर्मा के प्रति प्रदत्त सहयोग हेतु आभार प्रकट करते हैं।

शिवचरण माथुर

(डा.) पुरुषोत्तम नागर

मुख्यमंत्री, राजस्थान सरकार

निदेशक

एवं

अध्यक्ष, राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी

राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी

जयपुर

जयपुर

## विषय सूची

अध्याय	पृष्ठ सं.
1. बैंक की परिभाषा और कार्य	1
2. बैंक और ग्राहक के सम्बन्ध	5
3. बैंक द्वारा खातों का संचालन	29
4. बैंकों के विविध प्रकार के ग्राहक	51
5. बैंक कोषों का विनियोजन	78
6. ऋण, प्रिमिम एवं गारण्टी	93
7. बैंक ऋण एवं सहायक प्रतिभूतियाँ	117
8. साख-पत्र	137
9. विनिमय साध्य विलेख	150
10. पृष्ठांकन	207
11. रेखांकन	241
12. प्रस्तुतिकरण	251
13. विनिमय साध्य विलेखों का संग्रहण	267
14. धनादेशों का भुगतान	278
15. विनिमय साध्य विलेखों का भनादरण	310

16.	बैंकों का ढांचा, संगठन और प्रबन्ध	322
17.	बैंकिंग सेवे एवं उनका प्रकटन	346
18.	समाप्तोपन-गृह	377
19.	भारतीय बैंकिंग व्यवस्था का वैधानिक स्वरूप	385
20.	प्रधिकृत प्रमोदन (उपकरणों का प्रचलन एवं प्रवर्तन)	420
21.	भारतीय रिजर्व बैंक अधिनियम, 1934	422
22.	भ्याज कर अधिनियम, 1974	434
23.	बैंकिंग सेवा प्रयोग अधिनियम, 1975	435
24.	क्षेत्रीय प्रामोद अधिनियम, 1976	436

# बैंक की परिभाषा और कार्य

## (Definition & Functions of Banker)

### बैंक की परिभाषा (Definition of Banker)

बैंकिंग उद्योग एक विकासमान उद्योग है। बैंकों ने युग की आवश्यकताओं के अनुरूप अपने ग्राहकों को सेवाएं प्रदान की हैं और उन्हें संतुष्ट करने के लिए अपने कार्य-कलापों में निरन्तर विस्तार किया है। इस प्रकार की प्रगतिशील संस्थाओं को परिभाषाओं के बन्धन में बांधना लगभग असम्भव है क्योंकि आज जिस परिभाषा को मांगोपांग माना जायेगा कल वही परिभाषा एकांगी बन जाएगी। इस सम्बन्ध में न्यायमूर्ति सालमन के कथन को उद्धृत करना समीचीन होगा। उनके अनुसार बैंक-व्यवसाय को कानूनी परिभाषा द्वारा नहीं बांधा जा सकता क्योंकि इसका सम्बन्ध वास्तविक व्यवहार से है। इस अजेय कठिनाई के बावजूद भी बैंकिंग व्यवसाय की प्रकृति पर प्रकाश डालना उपादेय व उचित जान पड़ता है।

**बैंकिंग की परिभाषा (Definition of Banking)**—देश-विदेश के विभिन्न अधिनियमों में 'बैंक' शब्द की निम्नलिखित प्रकार से परिभाषा दी गयी है :

(i) भारतीय परक्राम्य संचाल अधिनियम 1881 की धारा 31 के अनुसार, "बैंकर की तरह कार्य करने वाले व्यक्तियों एवं डाक विभाग के बचत अधिकारियों (Banks) को बैंकर कहा जाता है।"<sup>1</sup>

(ii) भारतीय बैंकिंग नियमन अधिनियम 1949 की धारा 5 (C) के अनुसार, "बैंकिंग कम्पनी वह कम्पनी है जो भारत में बैंकिंग का व्यवसाय करती है।" इस अधिनियम की धारा (B) के अनुसार बैंकिंग का अर्थ "उधार देने अथवा विनियोग करने के उद्देश्य से जनता से निक्षेप के रूप में धन राशियाँ स्वीकार करना, जो मांगने पर प्रतिदेय हो अथवा अन्यथा प्रतिदेय हो तथा चेक, ड्राफ्ट, प्रादेश के द्वारा अथवा अन्य किसी प्रकार वापिस निकाला जा सके।"<sup>2</sup>

(iii) जापानी बैंकिंग अधिनियम के अनुसार, "उन संस्थाओं को बैंक कहा जाता है जो ऋण देने व ऋण लेने का काम करती हैं।"

1. "Banker includes any person acting as a banker and any post-office saving bank" —Indian Negotiable Instrument Act, 1881 (Sec 3)
2. Banking means "the accepting for the purpose of lending or investment of deposits of money from the public, repayable on demand or otherwise and withdrawable by cheque draft, order or otherwise."—Indian Banking Regulation Act, 1949 [Section 5 (B)]

16. बैंकों का ढाँचा, संगठन और प्रबन्ध	322
17. बैंकिंग सेवाएं एवं उनका प्रकटन	346
18. समाप्तोपन-ग्रह	377
19. भारतीय बैंकिंग व्यवस्था का वैधानिक स्वरूप	385
20. अधिकृत प्रमाणपत्र (उपकरणों का प्रबंधन एवं प्रसारण)	420
21. भारतीय रिज़र्व बैंक अधिनियम, 1934	422
22. व्याज कर अधिनियम, 1974	434
23. बैंकिंग सेवा प्रयोग अधिनियम, 1975	435
24. क्षेत्रीय प्राप्ति अधिनियम, 1976	436

# बैंक की परिभाषा और कार्य

## (Definition & Functions of Banker)

### बैंक की परिभाषा (Definition of Banker)

बैंकिंग उद्योग एक विकासमान उद्योग है। बैंकों ने युग की आवश्यकताओं के अनुरूप अपने ग्राहकों को सेवाएं प्रदान की हैं और उन्हें संतुष्ट करने के लिए अपने कार्य-कलापों में निरन्तर विस्तार किया है। इस प्रकार की प्रगतिशील सस्थाओं को परिभाषाओं के बन्धन में बाँधना लगभग असम्भव है क्योंकि आज जिस परिभाषा को मागोपांग माना जायेगा कल वही परिभाषा एकांगी बन जाएगी। इस सम्बन्ध में न्यायमूर्ति सालमन के कथन को उद्धृत करना समीचीन होगा। उनके अनुसार बैंक-व्यवसाय को कानूनी परिभाषा द्वारा नहीं बाँधा जा सकता क्योंकि इसका सम्बन्ध वास्तविक व्यवहार से है। इस अजेय कठिनाई के बावजूद भी बैंकिंग व्यवसाय की प्रकृति पर प्रकाश डालना उपादेय व उचित जान पड़ता है।

बैंकिंग की परिभाषा (Definition of Banking)—देश-विदेश के विभिन्न अधिनियमों में 'बैंक' शब्द की निम्नलिखित प्रकार से परिभाषा दी गयी है :

(i) भारतीय परक्राम्य संचाल अधिनियम 1881 की धारा 31 के अनुसार, "बैंकर की तरह कार्य करने वाले व्यक्तियों एवं डाक विभाग के बचत अधिकारियों (Banks) को बैंकर कहा जाता है।"<sup>1</sup>

(ii) भारतीय बैंकिंग नियमन अधिनियम 1949 की धारा 5 (C) के अनुसार, "बैंकिंग कम्पनी वह कम्पनी है जो भारत में बैंकिंग का व्यवसाय करती है।" इस अधिनियम की धारा (B) के अनुसार बैंकिंग का अर्थ "उधार देने अथवा बिनियोग करने के उद्देश्य से जनता से निक्षेप के रूप में धन राशियाँ स्वीकार करना, जो माँगने पर प्रतिदेय हों अथवा अन्यथा प्रतिदेय हों तथा बैंक, ड्राफ्ट, भ्रादेश के द्वारा अथवा अन्य किसी प्रकार वापिस निकाला जा सके।"<sup>2</sup>

(iii) जापानी बैंकिंग अधिनियम के अनुसार, "उन संस्थाओं को बैंक कहा जाता है जो ऋण देने व ऋण लेने का काम करती हैं।"

1. "Banker includes any person acting as a banker and any post-office saving bank" —Indian Negotiable Instrument Act, 1881 (Sec. 3)
2. Banking means "the accepting for the purpose of lending or investment of deposits of money from the public, repayable on demand or otherwise and withdrawable by cheque draft, order or otherwise."—Indian Banking Regulation Act, 1949 [Section 5 (B)]



(iv) ब्रिटिश विषय अधिनियम, 1882 की धारा (3) के अनुसार, "उन समामेलित व असमामेलित संस्थाओं को बैंकर कहा जाता है जो बैंकिंग का व्यवसाय करते हैं।"<sup>1</sup>

उपयुक्त परिभाषाएं केवल 'बैंकिंग' शब्द की व्याख्या करती हैं। यतः इनसे 'बैंक' शब्द की प्रकृति को हृदयंगम नहीं किया जा सकता। 'बैंक' शब्द की जानकारी के लिए हमें इस विषय के विद्वानों द्वारा दी गई परिभाषाओं की शरण में जाना होगा। डॉक्टर हार्ट, सर जॉन पेजेट व श्री वेबस्टर प्रभृति विद्वानों ने 'बैंक' की निम्न परिभाषाएं दी हैं :—

(i) डॉक्टर हार्ट (Dr. Herbert L. Hart) के अनुसार, "बैंक या बैंकर एक व्यक्ति या कम्पनी होती है जो जनता से निक्षेप स्वीकार करती है, उनके द्रापट्स का संग्रह करती है, व ग्राहकों के खाते में धन जमा होने पर उनके द्वारा निशे गए चंको के भुगतान के लिए बायी होती है।"

डॉक्टर हार्ट की यह परिभाषा उनके समय में ठीक हो सकती थी, किन्तु आज की परिस्थिति परिस्थितियों में इस परिभाषा को संतोषजनक नहीं माना जा सकता क्योंकि यह परिभाषा अधिकोषों (Banks) द्वारा सम्पादित समस्त कार्यों का समावेश नहीं करती है।

(ii) सर जॉन पेजेट के मतानुसार, "कोई भी व्यक्ति अथवा निगमित या अन्य संस्थान अधिकोष नहीं कहा जा सकता यदि वह अपने ग्राहकों के लिए (क) स्थायी निक्षेप स्वीकार नहीं करता है, (ख) चालू निक्षेप स्वीकार नहीं करता है, (ग) धनादेशों (Cheques) का निर्गमन व भुगतान नहीं करता है और (घ) ग्राहकों से प्राप्त धनादेशों (बिलों और रेखांकित) का संग्रह नहीं करता है।"<sup>2</sup> उपर्युक्त चार तत्वों के अनिश्चित श्री पेजेट ने एक 'बैंकर' के लिए निम्नलिखित दो शर्तें और बताई हैं :—

(1) जो व्यक्ति या संस्था अपने आपको 'बैंकर' माने उसे इस भाष्य की एक सार्वजनिक घोषणा करनी चाहिए ताकि अधिक से अधिक व्यक्ति उसे बैंकर के रूप में जान सकें व उसे इसी रूप में मान्यता प्रदान कर सकें और (2) 'बैंकिंग' उसकी जीविकोपार्जन का मुख्य व्यवसाय होना चाहिए।

श्री पेजेट की परिभाषा अपेक्षाकृत पक्की विषय है, किन्तु फिर भी यह परिभाषा डॉ० हार्ट की परिभाषा के दोषों से ग्रसित है। ~

(iii) सही एवं उपयुक्त परिभाषा : वेबस्टर (Webster) (वेबस्टर शब्द कोष) के अनुसार, 'बैंक एक संस्था है जो द्रव्य में व्यवसाय करती है, एक प्रतिष्ठान है जहाँ

1. "Banker includes a body of persons, whether incorporated or not, who carry on the business of banking"—British Bills of Exchange Act, 1882 (Sect. 3)

2. "No person or body corporate or otherwise, can be a banker who does not (i) take deposit accounts, (ii) take current accounts, (iii) issue and pay cheques, and (iv) Collects cheques (crossed or uncrossed) for his customers."  
—Sir John Paget's Law of Banking 5th Ed., P.5.

पर धन जमा किया जाता है, सुरक्षार्थ रखा जाता है व जहाँ से धन का निर्गमन किया जाता है और जो ऋण देने, कटौती करने और मुद्रा के प्रेषण की सुविधाएं देता है।”<sup>1</sup>

उपयुक्त परिभाषाओं से स्पष्ट है कि बैंकिंग व्यवसाय में सलग्न कम्पनियों को अपने नाम के रूप में ‘बैंक’, ‘बैंकर’ ‘या बैंकिंग’ शब्द को अनिवार्यतः अपनाना पड़ता है, और कोई दूसरा व्यवसाय करने वाले प्रमण्डल (Company) इन शब्दों को अपने नाम के रूप में नहीं अपना सकते। इसी प्रकार प्रत्येक बैंकर द्वारा जनता को धन राशियों के लेन-देन का व्यवसाय किया जाता है।

### वाणिज्य बैंकों के कार्य

(Functions of Commercial Banks)

सामान्यतः वाणिज्य बैंकों द्वारा निम्नांकित कार्य किये जाते हैं :

- (1) चालू व स्याई निक्षेपों को प्राप्त करना;
- (2) जनता से प्राप्त निक्षेपों को उधार देना अथवा विविध करना;
- (3) जमा की गई धनराशि जमाकर्ता के द्वारा मांगने पर (चैक, ड्राफ्ट अथवा अन्य आदेश के माध्यम में) भुगतान करना;
- (4) विपन्न, प्रतिज्ञापत्र व अन्य सलेखों की कटौती करना;
- (5) ऋण व अग्रिम और अधिविक्रयों की स्वीकृति देना;
- (6) ड्राफ्ट्स, गश्नीपत्र, सालपत्र, यात्री चैक आदि का निर्गमन करना;
- (7) ग्राहकों की ओर से विपन्नो की स्वीकृति प्रदान करना;
- (8) बैंक नोटों का निर्गमन करना;
- (9) ग्राहकों की ओर से प्रतिभूतियों का क्रय-विक्रय करना;
- (10) ग्राहकों की प्रतिभूतियों के ब्याज, लाभांश आदि का संग्रहण करना;
- (11) ग्राहकों की प्रतिभूतियाँ, बाण्डो व मूल्यवान वस्तुओं को सुरक्षार्थ स्वीकार करना;
- (12) प्रत्यासी, निष्पादक, एटार्नी व अभिकर्ता के रूप में कार्य करना;
- (13) विदेशी विनिमय में व्यवहार करना;
- (14) गारण्टी व क्षतिपूर्ति अनुबन्धों में प्रविष्ट करना;
- (15) सोने व चाँदी का क्रय-विक्रय करना;
- (16) सार्वजनिक व निजी ऋणों का प्रवन्ध व अभिगोपन एवं निर्गमन करना;
- (17) वे सम्पूर्ण कार्य करना जो देश में बैंकिंग व्यवसाय के संबन्धन एवं विकास में (बैंकिंग अधिनियम के अन्तर्गत) सहायक हों।

बैंकिंग कम्पनियों द्वारा निषिद्ध व्यवसाय

(Business Prohibited by a Banking Company)

भारतीय बैंकिंग नियमन अधिनियम 1949 की धारा 8 के अनुसार बैंकिंग कम्पनियों द्वारा निम्नांकित व्यवसाय करना निषिद्ध है—

1. प्रत्यक्ष या परोक्ष में वस्तुओं का क्रय-विक्रय करना;

## बैंकिंग विधि एवं व्यवहार

2. बैंकिंग सम्पनियाँ अपने ग्राहकों की ओर से भी व्यापारिक व्यवहार नहीं कर सकती और न ही व्यापारिक जोखिम उठा सकती हैं, यद्यपि ऋण एवं भ्रमि की प्रतिभूति के रूप में रखी हुई सम्पत्ति को बेचकर अपनी ऋण-राशि वसूल कर सकती है।
3. बैंकर के लिए किसी चल सम्पत्ति के प्रय-विप्रय पर प्रतिबन्ध है किन्तु बैंकर द्वारा प्राप्त संग्रहण हेतु विनिमय-विपन्न तथा निष्पादन के रूप में प्राप्त सम्पत्ति का प्रय-विप्रय बाध है।

### प्रश्न

1. बैंकिंग शब्द की परिभाषा दीजिए। साधुनिक बैंकों के मुख्य व गौण कार्यों का वर्णन कीजिए।
2. बैंकर की परिभाषा दीजिए और उसके निपिद्ध कार्यों का वर्णन कीजिए।



# बैंकर और ग्राहक के सम्बन्ध

(Relationship Between Banker & Customer)

## ग्राहक की परिभाषा (Definition of a Customer)

भारत, इंग्लैण्ड व अन्य देशों के बैंकिंग और परकाय्य संलग्न अधिनियम 'ग्राहक' शब्द के बारे में पूर्णतः मौन है। वैधानिक परिभाषाओं के अभाव में बैंकिंग के विद्वानों एवं न्यायाधीशों ने अपने-अपने दृष्टिकोणों से इस शब्द की व्याख्या करने का प्रयास किया है। परिणामतः प्रारम्भिक अवस्था में यह शब्द भी 'बैंकर' शब्द की भाँति एक विवादास्पद बना रहा।

प्रचलित मतानुसार उस व्यक्ति या संस्था को एक बैंक का ग्राहक माना जाता है जिसका उस बैंक में व्यक्तिगत नाम से खाता होता है। यह खाता चालू, बचत अथवा स्याई हो सकता है। न्यायमूर्ति डब्ले का निर्णय इस मत की पुष्टि करता है। उनके अनुसार, "ग्राहक वह व्यक्ति होता है जिसका किसी बैंक में खाता (चालू या स्याई) होता है अथवा जिसका अधिकोप (Bank) से इससे मिलता-जुलता सम्बन्ध होता है।"<sup>1</sup>

एक अन्य न्यायाधीश ने भी अपना मत व्यक्त करते हुए यह कहा है कि "बैंक व ग्राहक बनने वाले व्यक्तियों में किसी प्रकार का खाता होना चाहिए।"<sup>2</sup>

चालू खाता नकद राशि, चेक अथवा अधिविकल्प (Overdraft) में खुलवाया जा सकता है। धनादेश (cheque) से खाता खोलने पर अधिकोप को अपने ग्राहक के कपटपूर्ण व्यवहार के दुष्परिणामों को सहन करना पड़ता है किन्तु यह बाधा सम्बन्धित व्यक्ति के ग्राहक बनने में बाधक नहीं होती है।

स्याई निक्षेप वाला व्यक्ति भी अधिकोप का ग्राहक माना जाता है।<sup>3</sup> स्याई निक्षेप स्वीकार करते समय सामान्यतः अधिकोप धन जमा करवाने वाले व्यक्ति का परिचय नहीं करवाते हैं। अतः ऐसे ग्राहक के कपटपूर्ण व्यवहार करने पर (धंको के संग्रहण पर) सम्बन्धित अधिकोप को इस प्रकार के दुष्परिणामों व बचने के लिए सवैधानिक संरक्षण प्राप्त नहीं होता है। बचत खाते वाले ग्राहकों की भी यही स्थिति होने से बैंकर को सवैधानिक संरक्षण नहीं मिल पाता।

## ग्राहक होने की अनिवार्य शर्तें

(Essential Conditions to become a Customer)

ग्राहक कहलाने के लिए दो शर्तों की पूर्ति होना अनिवार्य है :—

1. प्रेटे वेस्टर्न रेल्वे बनाम सन्दन एण्ड कारण्टी बैंक विवाद, 1901
2. मॅथ्यूज बनाम विलियम्स ब्राउन एण्ड कम्पनी।
3. प्रेटे वेस्टर्न रेल्वे बनाम सन्दन एण्ड कारण्टी बैंक विवाद, 1901।

(i) ग्राहक होने के लिए व्यक्ति या संस्था को अधिकोप में धन जमा करवाकर आता (चालू, स्याई अथवा बचत) खोलना अनिवार्य है, तथा

(ii) उसे बैंक के साथ बैंकिंग व्यवसाय की प्रकृति का व्यवहार करना चाहिए, न कि वह केवल बैंक द्वारा प्रदत्त जनोपयोगी सेवाएँ प्राप्त करता रहा हो। बैंक द्वारा प्रदत्त ऐसी सेवाओं की गणना आकस्मिक सेवाओं में की जाती है और आकस्मिक सेवा प्राप्त करने वाला व्यक्ति कभी भी अधिकोप का ग्राहक नहीं माना जा सकता। केवल बैंकिंग सेवा प्राप्त करने वाला व्यक्ति ही बैंक का ग्राहक माना जाता है और बैंकिंग सेवाएँ खाता खोलवाने पर ही प्रदत्त की जाती हैं।

### संबंधों का सूत्रपात (Beginning of Relationship)

शब्दकोप के अनुसार 'ग्राहक' वह व्यक्ति होता है जो किसी व्यावसायिक प्रतिष्ठान पर बहुधा जाता है। बैंकिंग व्यवसाय के प्रारम्भिक दिनों में इस विषय के विद्वानों एवं न्यायाधीशों ने इसी परिप्रेक्ष्य में 'सम्बन्धों की स्थापना' पर अपने विचार प्रकट किये हैं। उदाहरणार्थ, सर जॉन पेगेट (Sir John Paget) ने यह अभिमत प्रकट किया कि बैंक का ग्राहक कहलाने के लिये एक व्यक्ति को बैंक के साथ नियमित रूप से व्यवहार करना चाहिए, एक मात्र व्यवहार से कोई व्यक्ति बैंक का ग्राहक नहीं बन सकता।<sup>1</sup> न्यायालयी निर्णयों ने भी इस मत की पुष्टि की है, जैसे 'प्रथम व्यवहार मात्र से एक व्यक्ति बैंक का ग्राहक नहीं बन पाता। ग्राहक बनने के लिए उसे खाते में नियमित रूप से व्यवहार करना होगा।'<sup>2</sup>

### वर्तमान में अवधि सिद्धान्त महत्वहीन

(In Modern Times Duration Theory not significant)

सन् 1914 में नियमितता के इस सिद्धान्त का खण्डन किया गया और एक नये सिद्धान्त की प्रतिस्थापना की गई। इस नवीन सिद्धान्त की स्थापना का अर्थ व्यावमूर्ति भी बेलाकी (Justice Bailhache) को जाता है। बेलाकी ने यह अभिमत प्रकट किया कि "जब खाते में प्रथम चैक जमा करवाया जाता है तभी बैंक जमा करवाने वाला व्यक्ति बैंक का ग्राहक बन जाता है। जमा करवाये गये चैक का भुगतान इस सम्बन्ध की स्थापना के लिए महत्वपूर्ण नहीं है।"<sup>3</sup> कमिशनर ऑफ टेकसेशन बनाम दी इ गलिश, स्कॉटिश एण्ड आस्ट्रेलियन बैंक विवाद 1920 में इस मत की पुनः पुष्टि की गई। अपने निर्णय में न्यायाधीश लॉर्ड डनेडीन (Lord Dunedin) ने कहा है कि "The word 'Customer' signifies a relationship in which duration is not of essence." अतः ग्राहक बनने के लिए नियमितता या अवधि महत्वपूर्ण नहीं है।

डॉ. हार्ट ने भी उपर्युक्त मत की पुष्टि करते हुए कहा है कि "ग्राहक वह

1. "To Constitute a Customer there must be some recognisable course or habit of dealing in the nature of regular banking business."

—Sir John Paget.

2. मैथ्यूज बनाम विलियम्स ब्राउन एण्ड कम्पनी, 1894।

3. लेडब्रोक बनाम टोड, 1914।

जिसका किसी बैंक के पास कोई खाता है या जिसके लिए कोई बैंकर नियमित रूप से बैंकर के रूप में कार्य करने के लिए तैयार है।<sup>1</sup>

सारांश में, यो कहा जा सकता है कि जिस समय किसी बैंक में खाता खोला जाता है उसी समय से खाता खुलवाने वाला व्यक्ति उस बैंक का ग्राहक बन जाता है; खाता खोलने के पश्चात् उसके ग्राहक बनने के लिए व्यवहार करना अनिवार्य नहीं होता है।

### सम्बन्धों की समाप्ति

#### (Termination of Relationship)

जब एक बैंकर किसी व्यक्ति को अपना ग्राहक बना लेता है तो वह खाते के बन्द होने तक उसका ग्राहक बना रहता है। खाते में अधिविकर्ण होने पर भी उसकी स्थिति अस्मरित रहती है।<sup>2</sup> खाते के बन्द किये जाने के साथ ही बैंक और उस खातेदार के ग्राहक के रूप में सम्बन्ध समाप्त हो जाते हैं।

### बैंकर तथा ग्राहकों के सम्बन्धों की विविधता

#### (Diversification of Relationship between Banker and Customer)

अधिकोप एवं उसके ग्राहकों में पृथक्-पृथक् अवस्थाओं में पृथक्-पृथक् प्रकार के सम्बन्ध होते हैं। मुख्य-सम्बन्धों की विवेचना नीचे की जा रही है।

#### (1) ऋणी और ऋणदाता के रूप में सम्बन्ध :

#### (Relationship as Debtor and Creditor)

अधिकोप एवं उसके ग्राहकों में मूलतः ऋणी व ऋणदाता का सम्बन्ध होता है। जब एक ग्राहक अपने खाते में द्रव्य जमा करवाता है तो बैंक शब्दावली में उस निक्षेप को ऋण माना जाता है। अतः ग्राहक का खाता खोलते ही अधिकोप और ग्राहक परस्पर ऋणी और ऋणदाता बन जाते हैं। खाते के कोप के अनुसार इन दोनों की स्थिति बदलती रहती है। बैंक द्वारा ग्राहक को अधिविकर्ण स्वीकार करने पर बैंक ऋणदाता बन जाता है और ग्राहक ऋणी बन जाता है।

ग्राहक द्वारा जमा करायी गई राशि पर बैंक का पूर्ण अधिकार होता है और वह उस राशि का अपनी इच्छानुसार प्रयोग कर सकता है। इसी प्रकार इन जमा-राशि पर उपार्जित आय पर भी बैंक का एकमात्र अधिकार होता है। वह जनता को अपनी ओर आकर्षित करने हेतु निक्षेपों पर व्याज आदि का प्रलोभन दे सकता है, किन्तु पूर्व अनुबन्ध के अभाव में ग्राहक केवल अपनी मूल राशि पाने का ही अधिकारी होता है। सामान्यतः बैंकर तथा ग्राहक में ऋणी तथा ऋणदाता के रूप में सम्बन्ध होता है, फिर भी दोनों प्रकार के सम्बन्धों में अन्तर होता है जिसका विवेचन आगे किया जा रहा है :—

(अ) ग्राहक द्वारा जमा राशि की माँग करना अनिवार्य है (Demand by customer is necessary for deposits)—ग्राहकों से प्राप्त द्रव्य का अधिकोप अपनी प्रेरणा पर भुगतान नहीं कर सकते क्योंकि ऐसा करने पर उन्हें ग्राहकों के खाते बन्द करने करने पड़ते हैं और अनुचित रूप से खातों को बन्द करने पर उन्हें अपने ग्राहकों की क्षतिपूर्ति भी करनी पड़ती है। अतः अधिकोप केवल अपने ग्राहकों की माँग पर जमा धन का

1. "A Customer is one who has an account with a banker or for whom a banker habitually undertakes to act as such."  
—Dr. Hunt.

2. क्लार्क बनाम सन्दन एण्ड वाउट्टी बैंक, 1897।

का भुगतान करते हैं। अधिकोप अपने ग्राहकों की उचित माँग (आदेश) को मानने के लिए बाध्य होते हैं। सावधि निक्षेपों का भुगतान सामान्यतः पूर्व निश्चित अवधि की समाप्ति पर किया जाता है। लॉर्ड एटकिन्स (Lord Atkins) ने जो बिमसन बनाम स्विस् बैंकिंग कार्पोरेशन के विवाद में अपना निर्णय देते समय इस तथ्य का प्रतिपादन किया है कि बैंकर का सम्बन्ध एक ऋणी एवं ऋणदाता का होता है, किन्तु इस गमित अनुबन्ध में एक अनिवार्य शर्त यह होती है कि बैंकों को उधार दी गई रकम माँग के प्रतिरिक्त देय नहीं है।<sup>1</sup>

(घ) माँग करने का स्थान एवं समय उपयुक्त हो (Proper place and Time for Demand)—ग्राहकों को भुगतान का आदेश सामान्यतः बैंक की उसी शाखा पर प्रस्तुत करना पड़ता है जिस पर उनका खाता होता है। इसके अतिरिक्त उन्हें अपना यह आदेश बैंक कार्यावधि (Banking hours) में प्रस्तुत करना पड़ता है। कार्यावधि के पश्चात् प्रस्तुत किये गये आदेशों को मानने के लिए बैंक बाध्य नहीं है।

(स) माँग उपयुक्त ढंग से की जानी चाहिए (Demand must be made in proper form)—बैंकिंग अधिनियम के अनुसार जमाकर्ता को अपनी जमा राशि बैंक, ट्वापट, आदेश या अन्य माध्यम से वापिस प्राप्त करनी चाहिए। बैंक की प्रचलित रीति-रिवाज के अनुसार ही राशि वापिस की जा सकती है। ग्राहकों के मौखिक प्रमवा टेलीफोन पर दिये गये आदेशों को भी मानने के लिए बैंक बाध्य नहीं होते हैं।

(इ) समय-सीमा नियम लागू होना (Application of Limitation Act)—अधिकोप ने जमा धन पर समय सीमा-नियम उसकी माँग से लागू होता है। ग्राहक द्वारा माँग न करने पर उसकी जमा राशि अधिकोप के जीवन-काल में अभुष्य बनी रहती है। यदि माँग करने पर अधिकोप जमा धन-राशि का भुगतान न करे तो सम्बन्धित ग्राहक को अपने द्रव्य की वपूली के लिए माँग तिथि के 3 वर्ष के भीतर-भीतर अपने अधिकोप के विरुद्ध न्यायालय में वाद प्रस्तुत करना पड़ता है।

(ह) पारस्परिक दायित्व (Mutual Responsibilities)—बैंक एवं उसके ग्राहकों के दायित्व पारस्परिक होते हैं। एक ओर बैंक किसी व्यक्ति का खाता खोलकर यह दायित्व लेता है कि वह उसके द्वारा लिखे बैंकों का भुगतान करेगा, उसके विपक्षों का मयहूण तथा अन्य उचित आदेशों का पालन करेगा। दूसरी ओर ग्राहक भी यह दायित्व स्वीकार करता है कि वह बैंक लिखते समय समुचित सावधानी बर्तेगा ताकि अधिकोप जाससाजी एवं गलतफहमी का शिकार होने से बच सके।

(ii) प्रत्यासी के रूप में सम्बन्ध (Relationship as a Trustee)

जब एक व्यक्ति किसी अधिकोप के पास अपनी बहुमूल्य वस्तुएँ जैसे प्रतिभूतियाँ, आभूषण, रत्न आदि सुरक्षार्थ जमा करवाता है अथवा किसी विशिष्ट उद्देश्य के लिए कुछ द्रव्य जमा करवाता है तब इन वस्तुओं या द्रव्य को जमा करने वाला अधिकोप उस व्यक्ति के प्रत्यासी का कार्य करता है। व्यक्ति के अतिरिक्त संस्थाएँ, प्रत्यास, निष्पादक आदि भी द्रव्य या सम्पत्ति जमा करा सकते हैं। प्रत्यास जमा करवाई गयी वस्तुओं को

1. "The relationship between banker and customer is that of debtor and creditor, but one of the implied contract is that money lent to the banker is not payable except on demand." Lord Atkins observed in *Joachimson Vs. Swiss Banking Corporation* (1912). 3 KB-10.

जमा-कर्ता मूल स्वरूप में अपने अधिकोप से वापस लेने के अधिकारी होते हैं किन्तु ऐसी राशि मूलस्वरूप में नहीं लौटाई जाती है।

**बैंक द्वारा सावधानी एवं दायित्व (Precautions and Liabilities of Bank)**

ग्रन्थासी के हाते में व्यवहार करते समय बैंक द्वारा निम्नांकित सावधानियाँ वर्तना उचित होगा—

(1) प्रविष्टि करें—जब किसी अधिकोप के पास मूल्यवान वस्तुएँ अथवा प्रतिभूतियाँ जमा करवाई जाती हैं तब उसे इनकी सेफ़ कस्टोडी पज़िका (Safe Custody Register) में प्रविष्टि कर लेनी चाहिए और जमा कराने वाले व्यक्ति के उम्र पर हस्ताक्षर भी करवा लेने चाहिए। साथ ही बैंक के एक उत्तरदायी अधिकारी द्वारा भी इसको प्रमाणित करवा लेना चाहिए। इसी प्रकार इन वस्तुओं के लौटाने पर जमाकर्ता से एक प्राप्ति रसीद ले लेनी चाहिए अथवा उसी पज़िका में प्राप्ति सूचक हस्ताक्षर करवा लेना चाहिए।

(2) निरीक्षण—बैंक को चाहिए कि वह, सम्पत्ति के स्वामी अथवा उसके द्वारा नियुक्त अधिकृत अभिकर्ता को वस्तुओं को निरीक्षण करने की उचित सुविधा प्रदान करे।

(3) सम्पत्ति की सुरक्षा—ग्रन्थासी बैंक को सम्पत्ति की सुरक्षाएँ उसी सावधानी से काम करना पड़ता है जिस सावधानी से एक सामान्य बुद्धि वाला व्यक्ति अपनी उसी प्रकार की सम्पत्ति की देख-रेख करता है।<sup>1</sup> ग्रन्थास सम्पत्ति की सम्पूर्ण शक्ति को काम में न लाने पर उन्हें सकल लापरवाही (Gross Negligance) का दोषी माना जाता है।

(4) क्षतिपूर्ति—जब अधिकोप के कर्मचारियों से धोखेबाजी से ग्रन्थास स्वरूप प्राप्त वस्तु भुग (Lost) हो जाती है तो सम्बन्धित अधिकोप को उस सम्पत्ति के स्वामी की क्षति-पूर्ति करनी पड़ती है।<sup>2</sup>

(5) सम्पत्ति की वापसी—अधिकोप इन वस्तुओं को उनके स्वामी अथवा उसके अधिकृत प्रतिनिधि को लौटाता है। जब अधिकोप किसी अनधिकृत व्यक्ति को इन वस्तुओं को सौंप देता है तब वह परिवर्तन का दोषी माना जाता है। जब स्वामी का निधन हो जाता है तब जमा करवाई हुई वस्तुओं पर उसके उत्तराधिकारी, निष्पादक अथवा प्रशासक का अधिकार हो जाता है। अधिकोप इन व्यक्तियों को क्रमशः उत्तराधिकारी प्रमाणपत्र, संप्रमाण व प्रबन्ध-पत्र के प्रस्तुतीकरण पर ही जमा सम्पत्ति को सौंपता है। संयुक्त नाम से जमा सम्पत्ति को समस्त व्यक्तियों की सहमति से ही लौटाया जाना चाहिए।

(6) विशिष्ट उद्देश्य की पूर्ति—जब ग्राहक किसी बैंक के पास किसी विशिष्ट उद्देश्य से कुछ द्रव्य जमा करवाता है तब वह अधिकोप उस द्रव्य को ग्रन्थासी के रूप में प्राप्त करता है और भाग पर उस धन को लौटाने के लिए बाध्य होता है। निम्नलिखित उदाहरण उपर्युक्त कथन को स्पष्ट करने में सहायक होंगे :—

1. गिलबिन बनाम मॅकम्यूलन, 1868।

2. नेशनल बैंक ऑफ़ लाहौर बनाम सोहनलाल सहगल तथा अन्य; सॉपर्स बैंक बनाम प्रेस।



(क) जब एक व्यक्ति किसी प्रधियोप के पास किसी कम्पनी के प्रंश या ऋण-पत्र के फ्रय करने के लिए कुछ राशि जमा करवाता है और प्रादेशित प्रंश पत्रवा ऋण-पत्रों खरीदने से पहिले वह अधिकोप टूट (Failure) जाता है तो उस अधिकोप को वह राशि सम्बन्धित व्यक्ति को लौटानो पड़ती है। अधिकोप ने यह राशि विशिष्ट उद्देश्य के लिए प्राप्त की थी, अतः इसे 'प्रत्यास मुद्रा' (Trust money) कहा जायेगा।<sup>1</sup>

(ख) जब एक ग्राहक अपने बैंक को सग्रहणार्थ एक चैक देता है और चैक के सग्रहण के पूर्व ही वह बैंक टूट जाता है और बाद में बैंक का निष्पादक उस चैक को राशि सग्रहण करता है तो वह राशि प्रत्यास राशि मानी जायेगी।

(ग) जब एक ग्राहक कार, स्कूटर, रेडियो आदि के खरीदने के लिए अपने बैंक के पास गारण्टी राशि जमा करवाता है तो वह अधिकोप इस प्रकार की राशि को प्रत्यासी के रूप में प्राप्त करता है और इस राशि का प्रयोग अन्यत्र नहीं कर सकता है। इस सम्बन्ध में एक बिवाद का निर्णय प्रस्तुत किया जा रहा है :—

मुद्रहण्यम पिल्सई बनाम पिल्सई सैण्ट्रल बैंक विवाद में कुछ व्यक्तियों ने मोटर कार फ्रय करने के लिए गारण्टी-स्वरूप दो-दो हजार रुपये पिल्सई बैंक में जमा करवाये थे मोटरकार मिलने से पूर्व पिल्सई सैण्ट्रल बैंक बन्द हो गया। जमाकर्ताओं का दावा था कि उनकी जमा राशि विशेष कार्य के लिये थी अतः बैंक इस राशि के लिए प्रत्यासी था। अतः यह राशि बैंक की सम्पत्ति में से पूर्वाधिकारी देनदारी (Preferential Debt) के रूप में चुकाई जावे। न्यायालय ने इस तथ्य की पूर्णरूप से पुष्टि की और गारण्टी की राशि को पूर्वाधिकार के आधार पर (प्रत्यास मुद्रा मान कर) बैंक द्वारा चुकाने का निर्णय दिया।

### (iii) अभिकर्ता के रूप में सम्बन्ध (Relationship as an Agent)

(क) विशिष्ट कार्यों का सम्पादन :—एक अधिकोप और उसके ग्राहको में प्रतिनिधि (Agent) एवं प्रधान (Principal) का भी सम्बन्ध हो सकता है। इन सम्बन्धों की स्थापना उस समय होती है जब एक ग्राहक अपने अधिकोप को किसी विशेष कार्य के सम्पादनायें, जैसे प्रतिभूतियों के फ्रय-विक्रय करने, विपत्रों एवं घनादेशों के सग्रहण, बीमा-किराये, जल-विद्युत शुल्क, मकान किराया, सदस्यता शुल्क आदि के भुगतान, करने, अपनी ओर से अभिकर्ता नियुक्त करता है। ऐसी स्थिति में बैंक को निम्नांकित सावधानियाँ ध्यान में रखनी चाहिए—

(क) स्पष्ट निर्देश आवश्यक—अभिकर्ता अधिकोप को जायेंत कार्यों का सम्पादन करने हेतु ग्राहक से स्पष्ट आदेश प्राप्त करने चाहिए और अनधिकृत कार्यों की पुष्टि करवानी चाहिए।

(ख) आदेशों की लिपिवद्धता—जब अधिकोप को स्थायी शुल्को का भुगतान करना पड़ता है तो उसे अपने हितों की रक्षार्थ इस प्रकार के आदेशों को डायरी में लिपिवद्ध कर लेना चाहिये। यहाँ यह स्मरणीय है कि अभिकर्ता बैंक स्थायी आदेशों की पूर्ति के लिए सभी दावों होता है जबकि ग्राहक के खाते में देय तिथि पर पर्याप्त मात्रा में राशि जमा हो।

(ग) लापरवाही के लिए दायित्व—जब प्रतिनिधि बैंक प्रादेशित कार्यों की

पूति हेतु कपटपूर्ण व्यवहार करता है या जानबूझकर लापरवाही करता है और उसके फलस्वरूप ग्राहक को हानि होती है तब वह भारतीय अनुबन्ध अधिनियम की धारा 162 के प्रावधानों के अनुसार उस क्षतिपूर्ति के लिए दायी होता है।

(घ) खर्चों की वसूली—प्रतिभूतियों के क्रय-विक्रय करते समय अभिकर्ता बैंक प्रतिभूति मूल्य, बैंक कमीशन व दलाली आदि ग्राहक से वसूल करने का अधिकारी होता है।

(iv) परामर्शदाता के रूप में सम्बन्ध (Relationship as Adviser)—पाश्चात्य देशों की भांति भारत में भी अधिकोप अपने ग्राहकों के आर्थिक सलाहकार का भी कार्य करते हैं जिसके लिए वे पृथक् से 'परामर्श विभाग' की स्थापना करते हैं। यह विभाग विभिन्न कम्पनियों के बारे में तथ्यपूर्ण, सही व अद्यतन सूचना एकत्रित करके सम्भावित विनियोजकों को वांछित जानकारी प्रदान करता है। परामर्शदाता अधिकोप से निम्नलिखित मार्ग दर्शक तत्वों की अपेक्षा की जाती है :—

(क) वे उचित सूझबूझ एवं कुशलता से कार्य करेंगे ;

(ख) वे अपने ग्राहकों को सम्पूर्ण जानकारी देंगे व किसी तथ्य को छिपायेगें नहीं;

(ग) असावधानी से काम करने पर वे ग्राहकों की क्षति-पूर्ति के लिए दायी होते हैं।<sup>1</sup>

वनबरी बनाम बैंक ऑफ़ ऑन्ट्रियल विवाद (1918) में दिया गया निर्णय भी उपर्युक्त तत्वों की पुष्टि करता है। इस निर्णय में न्यायमूर्ति चैसलर ने यह अभिमत व्यक्त किया था कि "परामर्शदाता को कार्य करते समय अधिकोपों को समुचित सावधानी व कुशलता को काम में लेना चाहिए। लापरवाही से काम करने पर अधिकोप उसके लिए दायी होगा।"

### अधिकोपों का उत्तरदायित्व (Obligations of a Banker)

जब एक बैंक अपना कार्य प्रारम्भ कर देता है तो उसे अनेक दायित्वों का निर्वाह करना पड़ता है और उनकी अवहलेना पर दुष्परिणाम भुगतने पड़ते हैं। अधिकोपों के प्रमुख दायित्व निम्नांकित हैं :—

बैंक भुगतान करने का वैधानिक दायित्व (Legal obligation to Honour the cheques)—एक बैंक अपने ग्राहक द्वारा लिखित चेंकों के प्रस्तुतीकरण पर भुगतान करने के लिए वैधानिक रूप से उत्तरदायी है। भारतीय परक्राम्य संलेख अधिनियम (Negotiable Instruments Act) 1881 की धारा 31 के अन्तर्गत यह उपबन्ध है कि "किसी चेंक के ग्राहती (Drawee) को जिसके पास ऐसे चेंक के भुगतान हेतु उपयुक्त प्रयोग करने के लिए आहरण कर्ता (Drawer) को पर्याप्त नाघ है, उस समय चेंक का भुगतान करना होगा जब उसमें ऐसा करने के लिए विधिवत कहा जाये और यदि वह भुगतान में चूक करे तो ऐसी गलती के कारण आहरण कर्ता को हुई किसी हानि की क्षतिपूर्ति करनी पड़ेगी।"

शोधी बैंक अपने इस दायित्व का निर्वाह केवल निम्नलिखित प्रवस्थाओं में करता है :—

1. वुड्स बनाम माटिन्स बैंक लिमिटेड विवाद (1958)।

(क) “बैंक के पास ग्राहककर्ता की पर्याप्त निधि होनी चाहिए (Bank has sufficient funds of the drawer) : जब ग्राहक के खाते में पर्याप्त मात्रा में धन जमा नहीं होता है तब शोधी बैंक भुगतान के लिए प्रस्तुत चैकों को ‘अपर्याप्त राशि’ लिखकर लौटा देते हैं, और उनका भुगतान नहीं करते हैं।

**अधिविकर्ष की सुविधा :** जब एक अधिकोष अपने किसी ग्राहक को अधिविकर्ष की सुविधा दे देता है तब ऐसा ग्राहक खाते में धन जमा न होने पर भी स्वीकृत सीमा तक अपने अधिकोष पर घनादेश (Cheques) लिखने का अधिकारी होता है व शोधी अधिकोष को स्वीकृत सीमा के भीतर लिखे गये घनादेशों का भुगतान करना पड़ता है।

**अधिविकर्ष की परिपाटी :—**कभी-कभी अधिकोष भूलवश अपने ग्राहकों को अधिविकर्ष स्वीकृत कर देते हैं। ऐसे अधिकोषों को अपनी भूल का पता लगते ही सम्बन्धित ग्राहक से भूलवश भुगतान की गई राशि की मांग करनी चाहिए। जब अधिकोष अपने ग्राहक से ऐसी राशि की मांग नहीं करता है और ग्राहक खाते में द्रव्य जमा न होने पर भी अपने अधिकोष पर दुबारा घनादेश भिज देता है तो अधिकोष को पूर्वे-परिपाटी के कारण बाद में लिखे गये घनादेशों का भी भुगतान करना पड़ता है। भुगतान न करने पर उसे गलत अनादरण के दुष्परिणामों का भागी बनना पड़ता है।

**संग्रहण :** कभी-कभी ग्राहक अपने अधिकोष के पास घनादेश, विपत्र, ऋण पत्र आदि सहेख संग्रहण हेतु जमा करवाते हैं। कुछ अधिकोष इन विलेखों के संग्रहण के पूर्व ही विलेखों की राशि सम्बन्धित ग्राहक के खाते में जमा कर देते हैं। ऐसे ग्राहक इस प्रकार से जमा राशि के विरुद्ध घनादेश लिखने के अधिकारी होते हैं भले ही घनादेश के प्रस्तुतीकरण के समय उनके विलेखों का संग्रहण न हुआ हो। जब ऐसे विलेखों की राशि संग्रहण के पश्चात् सम्बन्धित ग्राहक के खाते में जमा की जाती है और विलेखों के संग्रहण पूर्व ही यदि ग्राहक घनादेश लिखे तो शोधी अधिकोष खाते में पर्याप्त राशि जमा न होने पर ऐसे घनादेशों को लौटाने का अधिकारी होता है। यह इन घनादेशों को लौटाते समय उन पर ‘राशि संग्रहीत नहीं हुई है’ (Effects not yet cleared) लिख देता है।

(ख) “बैंकर को चैक भुगतान के लिए विधिवत् कहा जाना चाहिए (Banker must pay the cheque when duly required to do so)—चैक के भुगतान के लिए बैंक को विधिवत् कहा जाने का तात्पर्य यह है कि ग्राहक द्वारा निर्गमित चैक पूर्ण एवं नियमानुसार (complete and in order) होने चाहिए।

**उचित अवधि :—**सामान्यतः बैंक छः माह से अधिक पुराने चैकों को बाल तिरोहित (Stale) और प्राणामी तिथि वाले चैकों को उत्तर तिथीय (post dated) मानकर भुगतान नहीं करते हैं। बिना तारीख के चैक का भुगतान करना भी उचित नहीं है, क्योंकि यह अपने आप में अपूर्ण है।

**उचित समय :—**बैंक कार्यावधि (office hours) के पश्चात् किया गया भुगतान ‘विधिवत् भुगतान’ की परिधि में नहीं आता है। ऐसे चैक के भुगतान के लिए शोधी बैंक उत्तरदायी नहीं होते हैं। किन्तु बैंक अपने ग्राहकों की सुविधा का ध्यान रखते हुए व्यावसायिक कार्यकाल में परिवर्तन कर सकता है।

## बैंकर और ग्राहक के सम्बन्ध

उचित शाखा :—ग्राहक के दृष्टिकोण से प्रत्येक शाखा एक पृथक् बैंक होता है। अतः धारक को अपना चैक उसी शाखा पर प्रस्तुत करना पड़ता है जिसके पास ग्राहक का खाता होता है। पूर्व व्यवस्था द्वारा अन्य किसी शाखा पर भी चैक लिखा जा सकता है। किन्तु पूर्व व्यवस्था के अभाव में अन्य किसी शाखा पर प्रस्तुत किये गए घनादेश का अनादरण हो जाता है।

(ग) चैक भुगतान के लिये राशि का उचित प्रयोग करना चाहिये (Funds must be properly applicable to the payment of such cheques)—चैक के भुगतान के लिए ग्राहक के खाते में जिसके विरुद्ध चैक निर्गमित किया गया है, उस खाते में पर्याप्त मात्रा में राशि जमा होनी चाहिए। बैंक ऐसे चैक का भुगतान ग्राहक के मावधि जमा खाते की जमा राशि से करने का अधिकारी नहीं है, क्योंकि यह राशि किसी विशेष उद्देश्य से जमा करायी गई है।

(घ) सही स्वरूप (proper form)—शोधी अधिकोप अपने ग्राहकों के लिखित स्पष्ट एवं पूर्ण आदेशों को मानने के लिए बाध्य होते हैं। इसके अतिरिक्त इन आदेशों का विधि सम्मत होना भी आवश्यक है, अर्थात् भुगतान का आदेश चैक के स्वरूप में दिया जाने।

(ङ) न्यायालयीय आदेशों की पूर्ति (कुर्की का आदेश) (Garnishee order)—जब न्यायालय किसी व्यक्ति के अधिकोप में जमा निधियों को कुर्क या जम्म कर लेता है तब शोधी अधिकोप अपने ऐसे ग्राहकों के आदेश को मानने के लिए बाध्य नहीं होते हैं।

भारत में कुर्की के आदेश न्याय प्रक्रिया-संहिता (Civil Procedure Code) 1908 की आदेश संख्या 21, नियम संख्या 216 के अन्तर्गत निर्गमित किये जाते हैं। इसमें निम्न पक्षकार होते हैं :

(i) इन आदेशों के अन्तर्गत निर्णयाधीन देनदार (Judgment Debtor) या ऋणी बैंक का ग्राहक होता है। इस आदेश द्वारा बैंक में उसके खाते में जमा राशि से भुगतान स्थगित (Suspend) कर दिया जाता है।

(ii) निर्णयाधीन लेनदार (Judgment Creditor) : यह लेनदार अथवा ऋणदाता होता है जो ऐसे आदेश की प्राप्ति हेतु न्यायालय में आवेदन प्रस्तुत करता है।

(iii) निर्णयाधीन अनुऋणी (Garnishee) : देनदार ग्राहक का बैंकर जिसे इन प्रकार के आदेश के द्वारा निर्देशित ग्राहक के खाते में से भुगतान रोकने या लेन-देन बन्द करने का आदेश दिया जाता है, उसे अनुऋणी कहते हैं।

कुर्की के आदेश को दो भागों में बाँटा जा सकता है :—

(अ) कुर्की का पूर्व आदेश (Order Nisi) : यह एक प्रकार से 'कारण बताओ' नोटिस होता है। इस आदेश के द्वारा न्यायालय अनुऋणी को एक निश्चित अवधि (सामान्यतः 8-10 दिन) के भीतर अपने पक्ष के स्पष्टीकरण का अवसर देना है और स्पष्टीकरण की प्राप्ति पर अन्तिम आदेश जारी कर दिया जाना है।

(ब) कुर्की का पूर्ण आदेश (Order Absolute)—इसके अन्तर्गत न्यायालय अन्तिम रूप से अनुऋणी को आदेश देता है कि वह ग्राहक के खाते से निर्देशित लेनदार को

एक निश्चित राशि का भुगतान कर दे। यह आदेश चानू बनत 'व' स्थाई निधोरो पर समान रूप से लागू होता है।

**कुर्की आदेश सम्बन्धी अधिकोप का दायित्व (Bank's Responsibility Relating to Garnishee Order)**—कुर्की पूर्व आदेश का निम्नांकित बातों पर प्रभाव पड़ता है :—

(i) आदेश का तत्काल लागू होना (Applicability of Order) कुर्की—का आदेश बैंक के मुख्य कार्यालय (Head Office) को भेजा जाता है जो अपनी विभिन्न शाखाओं को प्रेषित कर दिया जाता है। कुर्की का आदेश प्राप्त होते ही बैंक को ग्राहक के खाते से भुगतान करना तुरन्त बन्द कर देना चाहिए। ऐसी सूचना प्राप्त करने से पूर्व भुगतान की गई राशि के लिए बैंक को शाखा उत्तरदायी नहीं होती है।

(ii) राशि का स्पष्टीकरण (Specification of Amount)—बैंक द्वारा कुर्की आदेश से वह राशि स्पष्ट रूप से निश्चित कर लेनी चाहिए जिसका भुगतान ग्राहक के खाते से नहीं किया जाता है। किन्तु ग्राहक के खाते में अवरोधित (Frozen) राशि सम्बन्धित राशि के जमा होने पर शेष राशि का भुगतान ग्राहक को किया जा सकता है।

(iii) खातों का एकीकरण (Integration of all accounts)—कुर्की के आदेश सम्बन्धित ग्राहक के समस्त व्यक्तिगत खातों पर लागू होते हैं। अतः सही स्थिति जानने के लिए सम्बन्धित अधिकोप अपने ग्राहक के समस्त खातों के शेष को किसी एक खाते में स्थानान्तरित कर देता है। ये खाते निर्लम्बित (Suspend) हो जाते हैं और कुर्की हुए माने जाते हैं।

(iv) नया खाता खोलना—जब सम्पूर्ण राशि को थुका कर लिया जाता है तो सम्बन्धित ग्राहक अपने बैंकिंग व्यवहारों के लिए नया खाता खोल लेता है। उस नये खाते में जमा राशि पर कुर्की का पुराना आदेश लागू नहीं होता है।

**कुर्की आदेश का लागू न होना (Non Appliange of Garnishee order)**

कुर्की का आदेश निम्नलिखित द्रव्यों पर लागू नहीं होता है :—

1. कुर्की के आदेश की प्राप्ति के पश्चात् ग्राहक या उसकी ओर से प्राप्त राशि;
2. संयुक्त खाते में जमा निक्षेप;
3. प्रभास निधोप;
4. आदेश प्राप्ति के पश्चात् प्रतिभूतियों के विक्रय से प्राप्त धन, भले ही प्रतिभूतियों का विक्रय आदेश-प्राप्ति के पूर्व हो चुका हो।
5. आदेश प्राप्ति के पश्चात् संग्रह योग्य विलेखों से प्राप्त राशि—भले ही विलेख आदेश प्राप्ति के पूर्व संग्रहणार्थ दे दिये गये हों। अतः इसके लिए बैंकर ग्राहक के नाम में एक नया खाता खोल देता है।
6. जब खातों में अधिविकल्प होता है, भले ही ग्राहक ने स्वीकृत सीमा का पूरी तरह से उपयोग न किया हो।

7. जब आदेश के निर्णयाधीन देनदार को पहिचान शंकास्पद (doubtful) या अस्पष्ट हो।
8. जब बैंक की विदेशी शाखा के खाते में ग्राहक की राशि जमा हो।
9. यदि कुर्की आदेश में क़री का नाम बैंक खातेदार के नाम से भिन्न हो।
10. यदि कुर्की आदेश जारी होने से पूर्व ग्राहक दिवालिया घोषित हो जाता है, अथवा दिवालियापन के लिए आवेदन पत्र न्यायालय को प्राप्त हो जाता है।

आयकर अधिकारियों द्वारा निर्गमित कुर्की आदेश (Attachment Order Issued by Income Tax Authorities)

यदि कोई करदाता आयकर को राशि का भुगतान नहीं करता है तो आयकर अधिकारी को, आयकर अधिनियम (Income-Tax Act), 1961 की धारा 226 (3) के अन्तर्गत, यह अधिकार है कि वह किसी भी ऐसे बैंक को, जिसके पास ऐसे व्यक्ति की जमा है, लिखित सूचना द्वारा यह आदेश दे सकता है कि वह उस राशि में से कर की शेष राशि के बराबर राशि आयकर अधिकारी को चुका दे। इस आदेश के सम्बन्ध में बैंक की स्थिति निम्न प्रकार है :—

(i) संयुक्त खाते—करदाता के संयुक्त खाते पर भी ऐसा आदेश लागू होता है और किसी विपरीत प्रमाण के अभाव में यह माना जायेगा कि करदाता एवं अन्य खाताधारी का संयुक्त खाते में बराबर-बराबर हिस्सा है। अतः संयुक्त खाते में करदाता के हिस्से की जमा-राशि पर कुर्की आदेश लागू होता है।

(ii) पास बुक का प्रस्तुतीकरण आवश्यक नहीं—ऐसे आदेश का पालन करते समय ग्राहक से पास बुक अथवा जमा रसीदें मागे बिना ही बकाया कर का भुगतान कर सकता है। यहाँ पर यह स्मरणीय है कि बैंक, स्थाई जमा खाते में जमा राशि परिपक्व होने पर ही, चुकाने को बाध्य किया जा सकता, पहले नहीं।

(iii) इस प्रकार के आदेश के अन्तर्गत आयकर अधिकारी को चुकायी गई राशि की सीमा तक वह ग्राहक के प्रति अपने दायित्व से मुक्त हो जाता है।

(iv) बैंक का व्यक्तिगत दायित्व—यदि इस आदेश की बैंक द्वारा अवहेलना की जाती है तो सम्बन्धित राशि के लिये बैंक को ही ज़ुट्टि करने वाला करदाता (assessee in default) मान लिया जाता है और उस राशि की वसूली के लिए बैंक के विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही की जा सकती है।

अतः स्पष्ट है कि बैंक को कुर्की आदेश का पालन करते समय जिम्मेदारी एवं सावधानी में कार्य करना चाहिए।

चंक्र के दुरुट्टपूर्ण एवं अमान्यनीय अनादरण के परिणाम (Consequences of Wrong and unwarranted Dishonour of a Cheque)

एक शोधी अधिकोप की अनुचित तरीके से अपने ग्राहकों के धनादेशों का अनादरण नहीं करना चाहिए अन्यथा विनियम साध्य बिलेस अधिनियम, 1881 की धारा 31 के अन्तर्गत अनादरण कारण ग्राहकों को होने वाली हानि की पूर्ति करने पड़ती है।

गतत घनादरण की व्यवस्था में दोषी अधिकोप को केवल घनादेश की राशि का ही भुगतान नहीं करना पड़ता है अपितु उसे ग्राहक की साख एवं कष्ट की भी क्षति पूर्ति करनी पड़ती है। गलत घनादरण से उत्पन्न क्षति अवस्था कष्ट को प्रमाणित करने की आवश्यकता नहीं होती है। क्षति का निर्धारण प्रत्येक स्थिति के परिदृश्य में किया जाता है। क्षति का निर्धारण किसी समय न्यायालय द्वारा किया जाता है।

**क्षति की प्रकृति (Nature of Loss)**—घनादरण से उत्पन्न क्षति को दो भागों में विभक्त किया जा सकता है—(i) साधारण क्षति और (ii) विशिष्ट क्षति। साधारण क्षति पूर्ति गैर-व्यापारी एवं गैर-उद्योगपति ग्राहकों को स्वीकृत की जाती है। ऐसे ग्राहकों के घनादेशों का जब अनुचित रूप से घनादरण किया जाता है तो सामान्यतः उनकी साख को कोई हानि नहीं पहुँचती, किन्तु उन्हें अनुचित घनादरण के कारण मानसिक पीड़ा (Mental Strain) सहन करनी पड़ती है। अतः न्यायालय उन्हें इस मानसिक पीड़ा की क्षति पूर्ति के लिए शोधी अधिकोप से हर्जाना दिलवाते हैं। हर्जाने की राशि घनादेश की राशि से सदैव अधिक होती है।

**विशिष्ट क्षति पूर्ति सामान्यतः व्यापारी एवं उद्योगपति ग्राहकों को स्वीकृत की जाती है।** इन ग्राहकों के घनादेशों का अनुचित रूप से घनादरण होने पर इनकी साख एवं व्यापारिक प्रतिष्ठा को गहरा छक्का लगता है। अतः न्यायालय इन ग्राहकों को विशिष्ट क्षति पूर्ति दिलवाते हैं। विशिष्ट क्षति पूर्ति भी दो प्रकार की होती है—(i) साधारण एवं (ii) अत्यधिक। अत्यधिक क्षति पूर्ति निम्नलिखित व्यवस्थायों में स्वीकार की जाती है :

जब त्रुटिपूर्ण घनादरण से

- (1) व्यवसाय के टूटने की सम्भावना होती है;
- (2) व्यवसाय तत्काल भुगतान की माँग करते हैं;
- (3) महत्त्वपूर्ण मोटा टूट जाता है, या कोई ठेका उसके हाथ से निकल जाता है, और
- (4) व्यापारिक साख को असाधारण बोट पहुँचती है।

घनादेश की राशि जितनी कम होती है ग्राहक की साख को उतनी ही अधिक मात्रा में हानि पहुँचती है (The lesser the amount of cheque dishonoured, the more the trader loses its goodwill) इन दोनों में विपरीत सम्बन्ध होता है। इस संदर्भ में डेविडसन बनाम बार्कलेज बैंक लि. 1940 के विवाद में न्यायाधीश हिलबेरी ने निर्णय देते हुए कहा था कि : 'व्यापारी के लिए इसकी ख्याति को इससे अधिक नुकसान पहुँचाने वाली और क्या बात हो सकती है कि इतनी छोटी-सी राशि का चेक भी अनाहृत हो गया।'।

**क्षति पूर्ति के निर्धारक तत्व :—**क्षति पूर्ति की राशि का निर्धारण करते समय न्यायालय सभी महत्त्वपूर्ण तथ्यों को ध्यान में रखता है; जैसे (i) ग्राहक की बाज़ार में कितनी प्रतिष्ठा है ? (ii) उसकी आर्थिक स्थिति कौनसी है ? और (iii) व्यापारी के बाज़ार में व्यापारिक रीति-रिवाज (customs) क्या है ?

**प्रमाणन का भार—**“गैर-व्यापारी और गैर-उद्योगपति ग्राहकों को भी विशिष्ट क्षतिपूर्ति स्वीकृत की जा सकती है किन्तु ऐसी क्षतिपूर्ति के लिए उन्हें यह प्रमाणित करना पड़ता है कि घनादेश के घनादरण के कारण उनकी मात्रा को क्षति पहुँची थी।

II. खातों की गोपनीयता रखने का दायित्व (Obligation to maintain Secrecy of Accounts)—गोपनीयता के निर्वाह के लिए ग्राहकों को अपने बैंक से पृथक् अनुबन्ध करने की आवश्यकता नहीं होती है क्योंकि गोपनीयता की बैंकों के गमित दायित्वों में गणना की जाती है। इस दायित्व के अन्तर्गत अधिकोषों को अपने ग्राहकों से सम्बन्धित उन सूचनाओं को भी गुप्त रखना पड़ता है जिन्हें वह अन्य स्रोतों से प्राप्त करता है। अधिकोषों का यह दायित्व शाश्वत होता है। अतः एक ग्राहक के निधन अथवा सम्बन्ध-विच्छेद के पश्चात् भी उसका अधिकोष ग्राहक की साख व वित्तीय व्यवहारों का उद्घाटन नहीं कर सकता।

गोपनीयता का उल्लंघन करने पर अधिकोष को अनुबन्ध भंग करने (Breach of Contract) का दोषी माना जाता है व उसे ग्राहक की क्षतिपूर्ति के लिये उत्तरदायी बनाया जा सकता है। किन्तु कुछ विशिष्ट परिस्थितियों में अधिकोष ग्राहकों के खातों की स्थिति का उद्घाटन कर सकते हैं। सन् 1924 में न्यायमूर्ति लॉर्ड बैंक्स (Bankes) ने 'दूर नियर बनाम हंग्लैण्ड' विवाद में पहली बार इन 'विशिष्ट परिस्थितियों' को लिपिबद्ध किया और अब इन परिस्थितियों को सार्वदेशिक मान्यता प्राप्त हो चुकी है। न्यायमूर्ति बैंक्स के मतानुसार एक अधिकोष निम्न परिस्थितियों में अपने किसी ग्राहक के खातों की स्थिति का उद्घाटन कर सकता है :—

(1) वैधानिक अनिवार्यता (Compulsion of Law)—देश के कानून द्वारा बाध्य किये जाने पर एक बैंक अपने किसी ग्राहक के वित्तीय व्यवहारों एवं उसके खातों की स्थिति से प्राधिकृत अधिकारियों को अवगत करा सकता है। निम्नांकित परिस्थितियों में बैंक को किसी ग्राहक के खातों के सम्बन्ध में आवश्यक जानकारी देनी चाहिए :—

(i) आयकर अधिनियम 1961 के अन्तर्गत—आयकर अधिनियम की धारा 131 के अन्तर्गत आय-कर अधिकारी किसी भी व्यक्ति अथवा बैंक को उसकी लेखा-पुस्तकें तथा महत्वपूर्ण दस्तावेजों को आय-कर कार्यालय में प्रस्तुत करने का आदेश जारी कर सकता है। अतः यदि आय-कर अधिकारी किसी ग्राहक के खातों के व्यवहारों सम्बन्धी जानकारी चाहे तो बैंक को सम्बन्धित ग्राहक द्वारा जमा सामान, व्याज व अन्य राशि की जानकारी देनी पड़ती है।

(ii) उपहार-कर अधिनियम (Gift-Tax Act) 1958 : इस अधिनियम की धारा 36 के अन्तर्गत उपहार-कर अधिकारियों को भी वे सभी अधिकार प्राप्त हैं जो आय-कर अधिकारियों को प्रदान किये गये हैं।

(iii) बैंकर की पुस्तकों का साक्ष्य अधिनियम (Banker's Book Evidence Act) 1891 के अन्तर्गत यदि न्यायालय किसी बैंक को ग्राहक के खातों सम्बन्धी जानकारी देने का आदेश देता है तो बैंक ऐसी जानकारी देने के लिए बाध्य है। यदि बैंक स्वयं किसी विवाद में पक्षकार नहीं है तो बैंक की पुस्तकों में की गई प्रविष्टियाँ साक्ष्य (evidence) के रूप में मानी जायेंगी। इसके अतिरिक्त न्यायालय किसी वैधानिक कार्यवाही के लिए किसी पक्षकार को बैंक की पुस्तकों की जाँच करने अथवा नकल लेने की अनुमति भी प्रदान कर सकता है।



(iv) भारतीय कम्पनी अधिनियम, 1956 की धारा 235 से 237 के अन्तर्गत जब भी केन्द्रीय सरकार किसी कम्पनी के क्रिया-कलापों की जाँच हेतु निरीक्षक नियुक्त करे तब कम्पनी के अधिकारियों, कर्मचारियों एवं एजेंटों (जिनमें बैंकर भी शामिल है) का कर्तव्य होगा कि वे इस कार्य में निरीक्षक को अपेक्षित जानकारी दें एवं जाँच में यथासंभव सहयोग दें। परन्तु बैंक के लिये यह महत्वपूर्ण है कि वह ऐसी जाँच के समय सम्बन्धित कम्पनी के सचिवों एवं कोषाध्यक्षों आदि के बारे में तो अपेक्षित जानकारी दे, परन्तु किसी अन्य ग्राहक के बारे में नहीं।

(v) बैंकिंग नियमन अधिनियम, 1949 की धारा 26 के अन्तर्गत बैंक के लिए 'रिजर्व बैंक ऑफ इण्डिया' को एक 'वार्पिक विवरण' भेजना अनिवार्य है जिसमें ऐसे खातों एवं उनकी राशि का उल्लेख किया जाता है जो गत 10 वर्षों में निष्क्रिय पड़े हुए हैं।

(vi) भारतीय रिजर्व बैंक अधिनियम, 1934 के अनुसार रिजर्व बैंक को यह अधिकार है कि वह बैंकों द्वारा अपने ग्राहकों को दिये गये ऋणों की जानकारी प्राप्त करे। इसी विधान की धारा 45 (B) के अनुसार प्रत्येक बैंक का यह वैधानिक दायित्व है कि वह इस सम्बन्ध में अपेक्षित जानकारी प्रदान करे। स्मरण रहे कि रिजर्व बैंक ऐसी जानकारी अपने तक ही सीमित रखता है और केवल सामूहिक रूप में ही किसी बैंक को ऐसी जानकारी देता है।

(vii) पुलिस के समक्ष जानकारी प्रकट करना (Disclosure of information to Police) किसी जाँच में सम्बन्धित पुलिस अधिकारी आवश्यक जाँच के उद्देश्य से बैंक की पुस्तकों का निरीक्षण कर सकते हैं, किन्तु दण्ड-प्रक्रिया-संहिता (Criminal Procedure Code) की धारा 94 (3) के अन्तर्गत बैंक को पुलिस के समक्ष अपनी लेखा पुस्तकें प्रस्तुत करने का अधिकार नहीं है।

(viii) विदेशी विनिमय नियमन अधिनियम (Foreign Exchange Regulation Act) 1973 की धारा 43 के अन्तर्गत सम्बन्धित अधिकारियों को विदेशी मुद्रा के विनिमय में व्यवसाय करने वाली कम्पनियों की लेखा पुस्तकों तथा अन्य आवश्यक दस्तवेजों का निरीक्षण करने तथा उसके निदेशक या अधिकारी से आवश्यक पृष्ठनाद्य करने का अधिकार प्राप्त है।

(2) ग्राहक की स्पष्ट या गमित सहमति में (With the Express or Implied consent of the customer) एक ग्राहक भी अपने अधिकोप को अपने वित्तीय व्यवहारों आदि के बारे में किसी व्यावसायिक प्रतिष्ठान या व्यक्ति को सूचित करने का आदेश दे सकता है। ग्राहक से प्राप्त आदेशों की पूर्ति पर सम्बन्धित अधिकोप गोपनीयता के उत्प्रेषण का दोषी नहीं माना जाता है किन्तु अधिकोप को अपने हितों की रक्षा में ग्राहक के आदेशों का अक्षरशः पालन करना पड़ता है। एक ग्राहक सामान्यतः अपने अधिकोप को निम्नांकित दो अवस्थाओं में अपने वित्तीय व्यवहारों के उद्घाटन की अनुमति देता है :—

1. जब वह किसी नवीन व्यावसायिक प्रतिष्ठान से सम्बन्ध स्थापित करता है; और
2. जब वह किसी व्यक्ति की जमानत पर अधिकार्य ऋण लेता है।
3. सार्वजनिक हित में (In Public Interest) एक अधिकोप सार्वजनिक हितों की रक्षा में अपनी प्रेरणा पर अपने किसी भी ग्राहक के वित्तीय व्यवहारों से राज्य को सूचित कर सकता है। जब अधिकोप सार्वजनिक हित में अपने ग्राहकों के व्यवहारों का उद्घाटन

करता है तब उसे विश्वासघात का दोषी नहीं ठहराया जा सकता है। उदाहरणार्थ यदि दो देशों में युद्ध चल रहा हो और एक युद्धरत राष्ट्र का नागरिक दुश्मन राष्ट्र के नागरिकों या सरकार के साथ मोड़िक या अन्य प्रकार का व्यवहार करे तो अधिकोप निःसर्कोच अपने ऐसे ग्राहकों के राष्ट्र-विरोधी व्यवहारों से राज्य सरकार को सूचित कर सकता है।

4. बैंक के स्वहित में (In the Interest of the Banker itself) अधिकोप अपने हितों की रक्षार्थ भी अपने किसी ग्राहक के वित्तीय व्यवहारों एवं उसके खाते की नवीनतम स्थिति का उद्घाटन कर सकते हैं।

5. साथी बैंकों को सूचना (Information to fellow Bankers) अधिकोप व्यावसायिक प्रतिष्ठानों एवं व्यक्तियों को केवल अपने ग्राहकों की अनुमति पर ही आवश्यक सूचना दे सकते हैं किन्तु साथी अधिकोपों को ग्राहकों की अनुमति के बिना भी वांछित सूचना दी जा सकती है। इस प्रकार की सूचना देने के बावजूद भी अधिकोप गोपनीयता के दोषी नहीं माने जाते क्योंकि "सूचनाओं का इस प्रकार का आदान-प्रदान एक सुप्रतिष्ठित परिपाटी है, ग्राहक इस परिपाटी से पूर्णतः भिन्न होता है और इस कार्य में उसकी गम्भीर स्वीकृति होती है।"<sup>1</sup> किन्तु जब ग्राहक अपने अधिकोप को ऐसा करने से मना कर दे तो सम्बन्धित अधिकोप को अपने उस ग्राहक के आदेश का अवश्य पालन करना पड़ता है अन्यथा वह ग्राहक की क्षतिपूर्ति के लिए दायी होता है।

### सूचना देते समय ध्यान में रखने योग्य तथ्य

(Facts to be kept in mind while Providing Information)

(क) तथ्य मात्र (only facts)—साथी अधिकोपों को अपना अभिमत भेजते समय अधिकोप को अपनी ओर से कोई बात नहीं कहनी चाहिए तथा तथ्य मात्र ही व्यक्त करने चाहिए। सम्पूर्ण अभिमत तथ्यों पर आधारित होना चाहिए। बैंकर को किसी भी तथ्य का जानबूझकर मिथ्या धारण नहीं करना चाहिए। क्योंकि इसके गम्भीर परिणाम हो सकते हैं।

(ख) अधिकृत व्यक्ति—बैंक को किसी ग्राहक के खाते की जानकारी किसी अधिकृत अथवा विश्वसनीय व्यक्ति या संस्था को ही देनी चाहिए ताकि जानकारी का दुरुपयोग न होने पावे।

(ग) सामान्य वक्तव्य—बैंक को अपने ग्राहक के खाते के बारे में वास्तविक भाँकड़े न देकर यथार्थसम्भव सामान्य वक्तव्य ही देना चाहिए। सूचना सांकेतिक भाषा में हो। वित्तीय स्थिति की जानकारी देते समय साधारण, उत्तम, अच्छी, बढ़िया (excellent), संतोषजनक, अवांछनीय आदि संकेत-चिन्हों का प्रयोग करना उचित होगा।

(घ) हस्ताक्षर न करें—इंग्लैंड में Tenderden's Act के अन्तर्गत संरक्षण प्राप्त करने के उद्देश्य से बैंक खातों की जानकारी देते समय अपने हस्ताक्षर नहीं करते हैं। भारत में भी यही परिपाटी प्रचलन में है।

अकारण या अनुचित रूप से जानकारी देने के परिणाम (Effects of Unwarranted or unjustified Disclosure)

अधिकोप को अपना मत सावधानी एवं निष्पक्षतापूर्वक प्रकट करना पड़ता है। पक्षपात पूर्ण अभिमत प्रकट करने पर उसे सापरवाही का दोषी माना जाता है और अपमान-

जनक अभिमत प्रकट करने पर उसे क्षतिपूर्ति के लिये भी दायी माना जाता है। अकारण अथवा अनुचित रूप से जानकारी देने पर बैंकर को निम्नांकित जोखिम उठाने की संभावना बनी रहती है :—

(अ) ग्राहक के प्रति दायित्व—यदि बैंक द्वारा मिय्यावर्णन अथवा अनुचित रूप से जानकारी देने से ग्राहक को कोई आर्थिक अथवा स्याति की क्षति पहुँची है तो वह उसकी क्षतिपूर्ति के लिए बैंक पर वाद प्रस्तुत कर सकता है।

(ब) तीसरे पक्षकार के प्रति दायित्व—यदि बैंक बड़ा चढ़ा कर गलत सूचना देता है और तीसरा पक्षकार यह सिद्ध कर दे कि उसने ऐसी गलत सूचना पर विश्वास करके हानि उठाई है, तो बैंक तीसरे पक्षकार के प्रति उत्तरदायी ठहराया जा सकता है।

### अधिकोप के अधिकार

(Rights of a Banker)

बैंक अपने ग्राहकों को विविध सेवाएँ प्रदान करता है, जिनके फलस्वरूप उसे कुछ अधिकार प्राप्त हैं, जिनका विश्लेषण आगे किया जा रहा है :—

#### (अ) ग्रहणाधिकार (Right of Lien)

ग्रहणाधिकार का अभिप्राय उस अधिकार से है जो ऋणदाता को ऋणी द्वारा जमा कराई गई वस्तुओं एवं प्रतिभूतियों की जमानत पर स्वीकृत ऋणों के सम्पूर्ण भुगतान तक अपने पास रखने का अधिकार देता है। स्वीकृत ऋणों के अशोधित रह जाने पर ऋणदाता ऋणी को यथोचित सूचना देने के पश्चात् गिरवी रखी गई वस्तुओं एवं प्रतिभूतियों का विक्रय भी कर सकता है। ग्रहणाधिकार शब्द को निम्न प्रकार से परिभाषित किया गया है :—

(i) बैंकिंग की शब्दावली के अनुसार : “ग्रहणाधिकार दूसरे व्यक्ति की सम्पत्ति को उस समय तक रोक रखने का अधिकार है जब तक कि दूसरा व्यक्ति ऋण का भुगतान न कर दे।”<sup>1</sup>

(ii) इंग्लैंड के हेल्सबरी कानून के अनुसार : “किसी व्यक्ति द्वारा दूसरे की उन वस्तुओं को जो इसके अधिकार में हैं, उस समय तक रोक रखना जब तक कि उसकी (वस्तुओं के धारक की) निश्चित मांग की सतुष्टि न कर दी जाए।”<sup>2</sup>

ग्रहणाधिकार को दो भागों में विभक्त किया जा सकता है :—

(1) विशिष्ट ग्रहणाधिकार (Particular Lien), तथा

(2) सामान्य ग्रहणाधिकार (General Lien)

इनकी विवेचना आगे की जा रही है।

(1) विशिष्ट ग्रहणाधिकार—इसके अन्तर्गत ऋणदाता केवल उन वस्तुओं एवं प्रतिभूतियों को रोक सकता है जिन्हें ऋणी ने किसी विशिष्ट अशोधित ऋण की सुरक्षार्थ जमा करवाया था। अन्य ऋणों की सुरक्षार्थ प्राप्त वस्तुओं और प्रतिभूतियों को ऋणदाता अधिकोप रोकने का अधिकारी नहीं होता है। इस प्रकार विशिष्ट ग्रहणाधिकार में रोक

1. Dictionary of Banking: “Lien is the right to retain property belonging to another until debt due from the latter is paid.”

2. Halsbury's Law of England: “as a right in one man to retain that which is in his possession belonging to another until certain demands of the person in possession are satisfied.”

गई वस्तु तथा ऋण की राशि में सीधा सम्बन्ध होता है। उदाहरणार्थ एक स्कूटर मैकेनिक तब तक स्कूटर को रोक सकता है जब तक कि उसे मरम्मत का पारिश्रमिक न मिल जावे।

**सामान्य ग्रहणाधिकार**—सामान्य ग्रहणाधिकार के अन्तर्गत ऋणदाता किसी भी प्रशोधित ऋण या ऋणों के शोधन के लिए बन्धक स्वरूप प्राप्त वस्तुओं एवं प्रतिभूतियों को अपने पास रोक सकता है।<sup>1</sup>

**अधिकोप एवं सामान्य ग्रहणाधिकार (General Lien of Banker's Right)**

(2) सामान्यतः हर देश में अधिकोपो को देश के कानून द्वारा ग्रहणाधिकार दिया गया है। भारत में अधिकोपो को यह अधिकार भारतीय अनुबन्ध अधिनियम की धारा 171 द्वारा स्वीकृत किया गया है। इस धारा के अन्तर्गत भारतीय अधिकोपों को सामान्य ग्रहणाधिकार स्वीकृत किया गया है। यह अधिकार विशिष्ट ग्रहणाधिकार से व्यापक होता है। ग्रहणाधिकार की प्राप्ति के लिए ऋणदाता अधिकोपों को पृथक् से अनुबन्ध की आवश्यकता नहीं पड़ती। यह उनका गभित अधिकार होता है और ऋणों के प्रशोधित रह जाने पर ये ऋणों को यथोचित सूचना देने के पश्चात् बन्धक स्वरूप प्राप्त वस्तुओं का विक्रय भी कर सकते हैं। अधिकोपो के इस अधिकार पर परिसीमन अधिनियम के प्रावधान लागू नहीं होते हैं।

**(1) विशेषताएँ (Salient Features)**

बैंकर निम्नांकित परिस्थितियों में अपने सामान्य ग्रहणाधिकार का प्रयोग कर सकता है :—

(i) बैंकर की हैसियत से रखी गई समस्त वस्तुओं पर—ऋणदाता अधिकोप को ग्रहणाधिकार केवल उन वस्तुओं पर प्राप्त होता है जिन पर ग्राहक का वैधानिक अधिकार है और जो बैंक के पास बैंकर की हैसियत में रखी हुई हैं। किन्तु यदि वस्तुएँ तथा प्रतिभूतियाँ बैंकर के पास प्रत्यासी (Trustee) या अभिवर्ता (Agent) के रूप में रखी गई हैं, अथवा ग्राहक और बैंकर के मध्य सामान्य ग्रहणाधिकार का प्रयोग न करने सम्बन्धी अनुबन्ध किया हुआ है तो ग्रहणाधिकार का प्रयोग वजित होगा।

(ii) बैंकर का ग्रहणाधिकार गभित गिरवी के रूप में (Banker's Lien as an implied Pledge)—बैंकर अपने पास में ग्राहक द्वारा रखी हुई वस्तुएँ व प्रतिभूतियाँ यथोचित सूचना देकर बेच सकता है। इस प्रकार बैंकर का ग्रहणाधिकार गभित रूप से गिरवी (Pledge) के समान ही है।

(iii) ऋण भुगतान के पश्चात् छोड़ी गई प्रतिभूतियों या राशि (Securities remaining with Banker after payment of loan) यदि कोई ग्राहक ऋण चुकाने के पश्चात् भी सम्बन्धित प्रतिभूतियाँ बैंक के पास छोड़ देता है तो किसी विपरीत अनुबन्ध के अभाव में बैंक इन प्रतिभूतियों पर ग्रहणाधिकार का प्रयोग कर सकता है।

(iv) संग्रहित राशि (Collected Amount)—एक सग्रहक बैंक को सग्रहीत विलेखों की राशि पर भी ग्रहणाधिकार मिलता है। इसी प्रकार यदि ग्राहक बैंक के पास बोण्ड तथा कूपन संग्रहण के लिए जमा कराता है और बैंक ऐसी राशि ग्राहक के खाते में जमा कर देता है तो आवश्यकता पड़ने पर बैंक इस राशि का किसी भी ऋण के विपक्ष में समायोजन कर सकता है।

ग्रहणाधिकार के अपवाद (Exception to the lien Right)—बैंकर द्वारा निम्नांकित अवस्थाओं में ग्रहणाधिकार का प्रयोग करना वर्जित है :—

(i) निरापद सुरक्षार्थ जमा (Safe Custody Deposit)—जब ग्राहक बैंक के सुरक्षा ग्रह में निरापद सुरक्षा हेतु मूल्यवान् आभूषण, प्रतिभूतिपत्र अथवा महत्वपूर्ण दस्तावेज जमा करता है तो बैंक प्रत्यासी अथवा निक्षेप गृहीता (Bille) का कार्य करता है जो ग्रहणाधिकार के विरुद्ध किया गया समझौता है। ऐसी स्थिति में बैंक इन वस्तुओं पर ग्रहणाधिकार का प्रयोग नहीं कर सकता है।

(ii) विशिष्ट प्रयोजनार्थ जमा किये गये प्रपत्र एवं धन राशि (Documents and money deposited for specific purpose)—यदि ग्राहक कोई प्रतिभूति, वित्तिय विपण अथवा धन राशि स्पष्ट रूप से किसी विशिष्ट प्रयोजन के लिए जमा करता है, तो बैंक ऐसी वस्तुओं पर ग्रहणाधिकार का प्रयोग नहीं कर सकता है।

(iii) ऋण-प्राप्ति हेतु बैंकर को सौंपी गई प्रतिभूतिपत्र (Securities Lodged with the Banker for securing Loan)—यदि ग्राहक बैंक के पास कोई सम्पत्ति किसी संभावित ऋण की जमानत के रूप में छोड़ देता है और बाद में ऐसा ऋण बैंक द्वारा स्वीकार नहीं किया जाता है, तो ऐसी सम्पत्ति (Valuable) पर बैंक का ग्रहणाधिकार नहीं होता है। लूकस बनाम डोरेन (Lucas Vs Dorein) के विवाद में दिये गये निर्णय के अनुसार ऐसी प्रतिभूति भी विशिष्ट प्रयोजनार्थ मानी जाएगी।

(iv) भूल से छोड़ी गई वस्तुएँ (Valuables left with the Bank by mistake)—यदि कोई ग्राहक बैंकर की लिहकी अथवा टेबिल पर कोई महत्वपूर्ण दस्तावेज अथवा वस्तुएँ भूल में छोड़ जाय अथवा उससे बल-प्रयोग द्वारा छीन ली जाय, तो ऐसी प्रतिभूति पर बैंकर का ग्रहणाधिकार नहीं होगा। इसका आधार यह है कि बैंक केवल उन्हीं चल सम्पत्तियों पर ग्रहणाधिकार का प्रयोग कर सकता है जो उसके पास बैंक के नाते, सामान्य व्यवसाय के अन्तर्गत और वैधानिक रूप में आयी हों।

(v) अपरिपक्व ऋण (Debt-not-due)—यदि ग्राहक द्वारा लिए गये ऋण की भुगतान तिथि अभी दूर है तो बैंक ग्राहक के खाते में जमा राशि अथवा जमा करायी गयी प्रतिभूतियों को ऋण के भुगतान के विरुद्ध नहीं गेक सकता है।

(iv) प्रत्यास खाते (Trust Account)—यदि अधिकोप को यह तथ्य ज्ञात हो कि ग्राहक ने किसी अन्य व्यक्ति के लिए प्रत्यास (Trust) के रूप में खाता खोला है तो ऐसे खाते पर बैंक द्वारा ग्रहणाधिकार वर्जित है।

(vii) खाते की जमा राशि पर (Credit Balance of Account)—ग्राहक के खाते में जमा राशि पर भी बैंकर अपने किसी ऋण के भुगतान हेतु ग्रहणाधिकार का प्रयोग नहीं कर सकता है। यद्यपि इस राशि पर बैंकर समंजन के अधिकार का प्रयोग कर सकता है।

II समंजन अथवा समायोजन का अधिकार (Right of Adjustment)—जब एक अधिकोप अपने किसी ग्राहक के विभिन्न खातों में जमा राशि को नाप वाने खातों में स्थानांतरित कर देता है तो स्थानांतरण की इस क्रिया को समायोजन या समंजन कहा जाता है। समायोजन एक शाखा के विभिन्न खातों का व विभिन्न शाखाओं के खातों का किसी एक शाखा के खाते में हो सकता है।

## समायोजन अधिकार की आवश्यक शर्तें

(Essential Conditions of Right of Adjustment or Set-off)

अधिकोप समायोजन के अधिकार को निम्नांकित अवस्थाओं में प्रयोग में ला सकते हैं :—

(i) दोनों खाते एक ही व्यक्ति के हों (Both a/cs. must be of the same person)—जिन खातों का समायोजन किया जावे वे सब एक ही नाम से व एक ही हैसियत से संचालित होने चाहिए, किन्तु इस शर्त का एक अपवाद भी है। यदि किसी ग्राहक ने प्रत्याधी की हैसियत से कुछ ऋण लिया हो और प्रत्यास खाते से उस ऋण की वसूली न हो रही हो ऋणदाता अधिकोप ग्राहक के व्यक्तिगत खाते से ऋण राशि का सगजन कर सकता है क्योंकि इस प्रकार के ऋण के शोधन के लिए ग्राहक व्यक्तिगत रूप से दायी होता है।

(ii) सूचना देना आवश्यक (Intimation is essential)—इस प्रक्रिया को पूर्ण करने से पूर्व ऋणदाता अधिकोप को सम्बन्धित ग्राहक को सूचना देनी पड़ती है। यदि वह बिना सूचना दिए हुए किसी भी समय इस अधिकार को काम में लेना चाहे तो उसे अपने ग्राहक से यह अधिकार अग्रिम ले लेना चाहिए।

(iii) परिपक्व ऋण (Matured Debts)—जिन ऋणों के शोधनार्थ समा-योजन किया जा रहा हो वे समायोजन के समय परिपक्व होने चाहिए। भावी तथा आकस्मिक ऋणों के लिए समायोजन नहीं हो सकता। किन्तु यदि ग्राहक का निधन हो गया हो तो अपरिपक्व ऋणों के शोधनार्थ भी समायोजन किया जा सकता है।

(iv) विपरीत अनुबन्ध का अभाव (Absence of an agreement to the Contrary)—यदि समायोजन के विरुद्ध प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप में अनुबन्ध हो चुका हो तो ऋणदाता अधिकोप इस अधिकार को काम में नहीं ले सकता।

(v) बैंक संरक्षक के रूप में न हो (Bank does not act as a guardian)—ग्राहक जिन खातों का संचालन संरक्षक के रूप में करता है उन खातों पर इस अधिकार को प्रयुक्त नहीं किया जा सकता। किन्तु जब ग्राहक केवल अपनी सुविधा के लिए पृथक्-पृथक् खातों का संचालन करता है और वास्तव में सारे खाते उसी के होते हैं तब ऐसे खातों में जमा राशि का भी समायोजन किया जा सकता है।

(vi) साझेदारी में व्यक्तिगत खाते (Individual Accounts under Partnership)—एक साझेदारी के व्यक्तिगत खाते में जमा राशि का साझेदार फर्म के ऋणों के शोधनार्थ समायोजन नहीं किया जा सकता। इसी प्रकार में फर्म के सदस्यों के व्यक्तिगत ऋणों के शोधनार्थ फर्म की सम्पत्ति का समायोजन नहीं किया जा सकता।

(vii) एकाकी खाते (Sole Account)—एकाकी खातों में जमा राशि का सयुक्त खातों के ऋणों के शोधनार्थ समायोजन नहीं किया जा सकता। किन्तु जब ऋण के भुगतान के लिए उत्तरदायित्व पृथक् एवं सयुक्त होता है तब एकाकी खाते में जमा राशि को सयुक्त खाते के ऋणों के शोधनार्थ काम में लाया जा सकता है।

(viii) कुर्बी आदेश लागू करने के पूर्व (Before Enforcement of Garnishee order)—बैंक अपने हित की रक्षा का पहले ध्यान रखना है। यही कारण है कि वह समायोजन के अधिकार का प्रयोग करने के पश्चात् ही कुर्बी के आदेश का पालन करता है।

### III विनियोजन करने का बैंकर का अधिकार

#### (Banker's Right of Appropriation)

प्रत्येक बैंक अपने दैनिक व्यवहार में ग्राहकों से धन जमा राशि के रूप में प्राप्त करता है। यदि किसी बैंक में एक ग्राहक के एक से अधिक खाते हों और उसने बैंक से निम्न-भिन्न विधियों में ऋण भी लिया हो, तो ग्राहक द्वारा जमा करायी गई धन-राशि के विनियोजन की समस्या उत्पन्न हो जाती है। ठीक इसी प्रकार की समस्या इंग्लैण्ड में डेवायनेस बनाम नोबल (D. v.aynes Vs. Noble) के विवाद में उठी थी जिसे क्लेयन के विवाद (Clayton's Case) के नाम से पुकारा जाता है।<sup>1</sup> इस विवाद की सक्षिप्त चर्चा आगे की जा रही है :—

**क्लेयन का विवाद (Clayton's Case)**—इस विवाद के अन्तर्गत अनेक बैंकों की एक साझेदारी बैंकिंग फर्म थी। इस बैंकिंग फर्म में एक ग्राहक मि० क्लेयन के चालू खाते में जमा बाकी राशि (Credit Balance) थी। इसी अन्तराल में एक साझेदार का निधन हो गया। परन्तु क्लेयन नामक ग्राहक का खाता चालू रहा और उसमें राशि जमा कराई गई और निकाली भी गई जिसकी प्रविष्टियाँ भी तिथि वार की गई। मोड़ी अवधि पश्चात् वह बैंकिंग फर्म दिवालिया घोषित हो गयी। परिणामतः क्लेयन ने न्यायालय में दावा प्रस्तुत किया और कहा कि (i) उसने साझेदार के निधन के पश्चात् जो राशि निकाली थी वह साझेदार के निधन की तिथि में फर्म के दिवालिया होने की तिथि के मध्य जमा कराई गई राशि से निकाली गयी थी। (ii) इस प्रकार साझेदार के निधन के समय उसके खाते में जो जमा रकम शेष (Credit Balance) थी वह मृतक साझेदार की सम्पत्ति से देय थी।

**निर्णय (Judgment)**—किन्तु न्यायालय ने क्लेयन के दावे को प्रस्वीकार कर दिया और निर्णय दिया कि चालू खाते में नाम पक्ष (Debit Side) की पहली रकम यदि जमा पक्ष (Credit side) की पहली रकम से पूर्णतया कम की जा सकती है (discharged) तो उसे घटा दिया जावे।<sup>2</sup>

उपरोक्त विवाद के निर्णय के आधार पर बैंक को विनियोजन करते समय निम्नांकित बातों को ध्यान में रखना चाहिए :—

(i) ग्राहक के स्पष्ट आदेश अथवा गमिन्न परिस्थितियों के अनुसार विनियोजन किया जावे। एक ग्राहक के चालू खाते में नाम पक्ष की प्रत्येक प्रविष्टि को एक पृथक् ऋण माना जाता है व ग्राहक अपने खाते में द्रव्य जमा करवाकर किसी भी एक या एक से अधिक ऋणों के शोधन की प्राथमिकता दे सकता है। ऋणदाता बैंक को अपने ऋणी ग्राहक से प्राप्त आदेशों का अनिवार्यतः पालन करना पड़ता है, वह प्राप्त निर्देशों की अवहेलना नहीं कर सकता।

(ii) बैंकर द्वारा विनियोजन (Appropriation by Banker)—जब ऋणी ग्राहक द्रव्य जमा कराते समय अपने बैंक को उसके प्रयोग के लिए कोई आदेश नहीं देता है

1 Devaynes Vs. Noble (Known as Clayton's case) 1816 Mer. 572

2. In current account the first item on the debit side of the account is reduced if discharged by the first item on the credit side.

तो उसका बैंक प्राप्त राशि को अपने विवेक के अनुसार काम में लेने का अधिकारी होता है। वह प्राप्त राशि को कालतिरोहित ऋणों (Time Barred Debts) के शोधन के लिए भी काम में ले सकता है और जब वह ग्राहक को अपने निरुपेक्ष से अवगत करा देता है तो वह निरुपेक्ष अपरिवर्तनीय हो जाता है।

(iii) जब कोई भी पक्षकार विनियोजन नहीं करता (Where neither party appropriates)—जब ग्राहक और अधिकोप दोनों ही अपने अधिकारों का प्रयोग नहीं करते हैं तब प्राप्त राशि का क्लेटन नियम के अनुसार प्रयोग किया जाता है। इस नियम के अनुसार जो ऋण सबसे पहिले स्वीकृत किया जाता है उसका भुगतान भी सबसे पहले किया जाता है अर्थात् ऋणों से प्राप्त राशि को सबसे पहले प्रथम ऋण के शोधनार्थ काम में लिया जाता है। भारतीय अनुवन्ध अधिनियम की धारा सख्या 59, 60 व 61 उपर्युक्त विचारों का समर्थन करती है।

यदि ऋण एक ही समय पर देय हों तो प्राप्त धन राशि को ऋणों के अनुपात में भुगतान हेतु विभाजित किया जाना चाहिए।

(iv) व्याज का भुगतान प्रथम (Payment of Interest First)—बैंकट्राडी अप्पाराब बनाम पार्थ सारथी अप्पाराब विवाद 1921 के निर्णयानुसार ग्राहक से प्राप्त राशि को सबसे पहले व्याज के शोधनार्थ प्रयुक्त किया जाता है और व्याज के भुगतान के पश्चात् शेष राशि क्लेटन नियम के अनुसार मूलधन के शोधनार्थ प्रयोग की जाती है।

(v) नया खाता खुलने पर (When new account is opened)—अधिकोप क्लेटन नियम द्वारा प्राप्त लाभों का तभी फायदा उठा सकता है जबकि ग्राहक का खाता चालू रहता है। यदि ग्राहक अपने पुराने खाते को बन्द कर दे और उसके स्थान पर नया खाता खोल लेवे अपने समस्त व्यवहारों की नये खाते के माध्यम से पूर्ण करें तो बैंक इच्छुक होते हुए भी क्लेटन नियम का लाभ नहीं उठा सकता।

(vi) सूचना आवश्यक (Intimation is must)—जब कोई अधिकोप इस नियम द्वारा निर्धारित मार्ग का उल्लंघन करना चाहता है तो उसे सम्बन्धित ग्राहक को अपने विचारों से अवगत कराना पड़ता है। जब वह प्राप्त राशि को अपनी इच्छानुसार काम में ले लेता है तब उसमें परिवर्तन नहीं किया जा सकता।<sup>1</sup>

IV व्याज, कमीशन, आनुपंगिक व्यय, प्रभार आदि लगाने का अधिकार (Right to Charge Interest, Commission, Incidental Expenses, Charges etc.)

(क) व्याज (Interest)—जब कोई अधिकोप अपने किसी ग्राहक को उसके चालू खाते में अधिविकल्प स्वीकृत करता है तो उसे स्वीकृत राशि पर ग्राहक से व्याज वसूल करने का गभित अधिकार होता है। व्याज पूर्व निर्धारित दर अथवा प्रयानुसार दर से प्रति छठे माह गणना करके वसूल किया जाता है।

(ख) कमीशन—अधिकोप अपने चालू खाते वाले ग्राहकों से चालू खातों के संचालन हेतु तथा अन्य सेवाएँ प्रदान करने के फलस्वरूप शुल्क वसूल कर सकते हैं। इन शुल्कों को वैधानिक मान्यता प्राप्त हो चुकी है।



(ग) आनुपंगिक व्यय—इसी प्रकार से अधिकोप विभिन्न सेवा कार्यों के लिए भी अपने ग्राहकों से आनुपंगिक व्यय के लिए भी शुल्क वसूल कर सकते हैं चाहे उनके लिए अनुबन्ध हुआ हो या न हुआ हो। अधिकोपों के इस अधिकार को भी न्यायिक मान्यता प्राप्त है।

(घ) प्रभार (Charges)—रिजर्व बैंक के निर्देशानुसार बैंक अपने ग्राहक को नकद साख्त (cash credit) के रूप में राशि की सीमा (limit) निश्चित करता है उस पर भी बैंक वचनबद्धता प्रभार (commitment charges) वसूल करने का अधिकारी है।

परिसीमा की अवधि (Period of limitation)—बैंकर और ग्राहक-सम्बन्धी एक विशिष्ट तथ्य यह है कि ग्राहक के मागने पर ही उसकी जमा राशि लौटायी जाती है। इस सम्बन्ध में परिसीमा अधिनियम 1963 की अनुसूची भाग द्वितीय, अनुच्छेद 22 के अन्तर्गत बैंक द्वारा जमा राशि का भुगतान करने की परिसीमा अवधि तीन वर्ष है। इस अवधि की गणना ग्राहक द्वारा जमा राशि के वापस माग किये जाने के दिन से की जाती है।

बैंक और ग्राहक के सम्बन्ध की समाप्ति (Termination of Relationship between Banker and Customer)

अधिकोप एवं ग्राहक के सम्बन्ध पारस्परिक सविदा द्वारा स्थापित होते हैं जो किसी भी पक्षकार द्वारा भंग करने पर समाप्त हो जाते हैं। सामान्यतः इन सम्बन्धों की समाप्ति अप्रामाणिक कारणों से हो सकती है :—

(i) पारस्परिक समझौते द्वारा (By mutual agreement)—बैंकिंग व्यवहार में ग्राहक और बैंकर के बीच कभी-कभी मन मुटाव उत्पन्न हो जाता है कभी बैंक ग्राहक से संतुष्ट नहीं होता है। इसके विपरीत कभी ग्राहक बैंक की सेवाओं से खुश नहीं रहता है तथा उससे अधिक माकांदाएँ रखता है। ऐसी अवस्था में दोनों पक्षकार पारस्परिक समझौते द्वारा अपने सम्बन्ध-विच्छेद कर लेते हैं।

(ii) पूर्व सूचना देकर (By Prior Notice)—बैंक कभी भी ग्राहक को पूर्व सूचना देकर खाता बन्द कर सकता है। किन्तु ऐसा करने से पूर्व ग्राहक को उचित समय दिया जाना चाहिए ताकि वह अपना खाता किसी अन्य बैंक में खोल सके, और उसे बाह्य चर्चों के संग्रहण कराने में परेशानी नहीं हो। ग्राहक स्वयं भी बैंक को सूचना देकर अपना खाता बन्द कर सकता है। सामान्यतः एक अधिकोप निम्नांकित अवस्थाओं में अपने किसी ग्राहक को अवांछनीय (Undesirable) मानकर उससे सम्बन्ध विच्छेद करता है :—

(क) जब ग्राहक को विदेशी घनादेश, विदेशी विपन्न धयबा विदेशी विनियम-सम्बन्धी व्यवहारों में अपराधी (Defaulter) घोषित कर दिया जाता है।

(ख) जब ग्राहक खाते में धन जमा न होने पर भी घनादेश लिखने का अभ्यस्त (Habitual) हो जाता है।

(ग) जब वह बार-बार अधिविकल्प की रांग करता है।

(घ) जब वह अर्थानिक उपायों से प्राप्त धनादेशों व विपत्तियों को संग्रहण हेतु अपने अधिकोप के पास जमा करवाता है।

(iii) ग्राहक के निधन पर (On the Death of Customer)—एक ग्राहक के निधन पर उसका अधिकोप खाता बन्द कर देता है। मृत्यु से पूर्व ग्राहक द्वारा लिखे गये चेकों का भुगतान करने के लिए बैंक को मजबूर नहीं किया जा सकता।

एक ग्राहक के निधन पर उसके अधिकोप खाते में जमा राशि पर उसके वैधानिक प्रतिनिधि (निष्पादक, प्रशासक या उत्तराधिकारी) का अधिकार हो जाता है। सम्बन्धित अधिकोप वैधानिक प्रतिनिधित्व के प्रमाणपत्र (सप्रमाण, प्रबन्ध पत्र या उत्तराधिकारी प्रमाण पत्र) के प्रस्तुतीकरण पर ही मृत ग्राहक के वैधानिक प्रतिनिधि को मान्यता प्रदान करता है। जब तक ग्राहक के निधन की सूचना अधिकोप को नहीं मिलती है तब तक ग्राहक के निधन के बावजूद भी बैंक और ग्राहक के सम्बन्ध यथावत चालू रहते हैं।

जब एक ग्राहक अपनी मृत्यु से पूर्व अपने अधिकोप को किसी कार्य को करने का आदेश दे देता है और उसको अधिकोप निधन की सूचना मिलने से पूर्व ही उस आदेश का क्रियान्वयन कर देता है तो उस ग्राहक के निधन के पश्चात् भी उस आदेश से सम्बद्ध मौद्रिक व्यवहारों के लिए बैंक व मृत ग्राहक में बैंक व ग्राहक के सम्बन्ध बने रहते हैं। फलतः अधिकोप भुगतान की राशि को मृत ग्राहक के नाम लिख सकते हैं। भुगतान की राशि मृत ग्राहक के नाम लिखने के पश्चात् अधिकोप मृत ग्राहक का खाता बन्द कर देते हैं और खाता बन्द करने का कारण भी लिख देते हैं।

(iv) ग्राहक के पागलपन पर (In case of Insanity of the Customer)—जब कोई ग्राहक पागल हो जाता है तो उसका अधिकोप अभिवर्ती के रूप में उसका प्रतिनिधित्व नहीं कर सकता है। अतः ग्राहक के पागलपन के साथ ही दोनों के सम्बन्ध समाप्त हो जाते हैं। सम्बन्ध-समाप्ति के लिए अधिकोप के पास पागलपन की सूचना पहुँचना अनिवार्य है।

जब पागल ग्राहक पुनः स्वस्थ हो जाता है तब वह अपने अधिकोप खाते का पुनः संचालन कर सकता है किन्तु उसका अधिकोप उसे यह अधिकार उस न्यायालय द्वारा अधिकृत करने पर ही देता है जिसने उसे पागल घोषित किया था।

(v) ग्राहक का दिवालिया होना (In case of Insolvency of the Customer)—किसी ग्राहक के दिवालिया घोषित किये जाने पर उसका अधिकोप से सम्बन्ध विच्छेद हो जाता है क्योंकि उससे खाते में जमा राशि पर सरकारी प्रापक (Official Receiver) का अधिकार हो जाता है। उपर्युक्त व्यवस्थानुसार जब किसी अधिकोप को अपने किसी ग्राहक के दिवालियापन का समाचार मिलता है तो वह उसका खाता बन्द कर देता है।

(vi) कम्पनी का समापन—जब एक कम्पनी का समापन हो जाता है तब उसका अपने बैंक से सम्बन्ध-विच्छेद हो जाता है व कम्पनी खाते के संचालन का अधिकार कम्पनी के प्रवसायक (liquidator) को प्राप्त हो जाता है।

(vii) सम्पूर्ण राशि के लिए पुर्ण आदेश की प्राप्ति पर (On Receipt of Garnishee order for whole Amount)

जब किसी ग्राहक के विरुद्ध पुर्ण का आदेश जारी किया जाता है तो ऐसा आदेश

उसके अधिकोप में जमा राशि पर भी लागू हो जाता है। जब कुर्की के आदेश द्वारा जमा राशि का कुछ भाग ही जम्मा किया जाता है तब बैंक और ग्राहक के सम्बन्ध पथावत चालू रहते हैं, किन्तु जब सम्पूर्ण जमा राशि को जम्मा कर लिया जाता है अथवा आदेश में जम्मा की गई राशि का उल्लेख नहीं किया जाता है तब बैंक और ग्राहक के सम्बन्ध आदेश प्राप्ति पर अविच्छिन्न समाप्त हो जाते हैं। परिणामतः आदेश प्राप्ति के पश्चात् प्राप्त किये गए धनादेश का अधिकोप भुगतान नहीं करते हैं।

(viii) ग्राहक द्वारा खाते की जमा बाकी का अभिहस्तांकन (Assignment of Balance of his Account by Customer)

जब एक ग्राहक अपने खाते में जमा राशि का किसी तृतीय व्यक्ति के पक्ष में अभिहस्तांकन कर देता है और अपने अधिकोप को एतद् विषयक सूचना दे देता है तब अधिकोप और उसके ऐसे ग्राहक के इस सूचना प्राप्ति के साथ ही सम्बन्ध विच्छेद हो जाते हैं। अभिहस्तांकन के बाद अभिहस्तांकक अभिहस्तांकित राशि को वापिस नहीं ले सकता। जब एक ग्राहक अपनी जमा राशि में से केवल कुछ राशि का ही अभिहस्तांकन करता है, तब बैंक व ऐसे ग्राहक के सम्बन्ध पूर्ववत् बने रहते हैं।

(ix) अधिकोप द्वारा व्यवसाय की समाप्ति

जब एक अधिकोप अपना व्यवसाय बन्द कर देता है, अथवा किसी अन्य अधिकोप में मिल जाता है या असफल (Failure) घोषित कर दिया जाता है, तब उसका अपने ग्राहकों से सम्बन्ध टूट जाता है। भारत में जब कोई अधिकोप असफल हो जाता है तब प्रत्येक ग्राहक को खाते में जमा राशि में से 5,000 रुपये अनिवार्यतः प्राप्त होते हैं। यह राशि निक्षेप बीमा निगम (Deposit Insurance Corporation) द्वारा दी जाती है। जब एक अधिकोप किसी दूसरे अधिकोप में मिल जाता है तब नया अधिकोप पुराने अधिकोप के ग्राहकों को पूर्व अनुबन्ध के अनुसार भुगतान करता है।

### प्रश्न

1. बैंक और ग्राहक के मध्य पाए जाने वाले सामान्य सम्बन्धों की विवेचना कीजिए। इन सम्बन्धों की चालू खाते और श्रेण खाते के संदर्भ में उदाहरण सहित विवेचना कीजिए।
2. एक बैंक के सामान्य तथा विशेष ग्रहणाधिकारों की विवेचना कीजिए।
3. रकम की कुर्की आदेश क्या है? इस आदेश के प्राप्त होने पर विम्नांकित ग्राहकों के बारे में एक बैंक को क्या-क्या कदम उठाने चाहिए :  
(i) ऐसा ग्राहक जिसके चालू खाते में जमा धेप हो, और  
(ii) ऐसा ग्राहक जिसने अपने बैंक के पास 6 माह के लिए सावधि जमा करवा रखा हो।
4. बैंक और ग्राहक के पारस्परिक सम्बन्धों की विवेचना कीजिए। एक व्यक्ति ग्राहक कब माना जाता है?
5. एक बैंक अपने ग्राहक के खाते से सम्बन्धी मुचनार्यों को कब व कैसे प्रकट कर सकता है? अनुचित भेद प्रकाशन पर उसे किन जोखिमों का सामना करना पड़ता है?
6. एक बैंक को अपने ग्राहक के प्रति प्राप्त अधिकारों व कर्तव्यों का वर्णन कीजिए।

## बैंक द्वारा खातों का संचालन (Accounts Operated by the Banker)

### खातों का वर्गीकरण :

प्रचलित प्रयानुसार बैंक खाते मूलतः तीन श्रेणियों में वर्गीकृत हैं—

- ( i ) सावधि जमा खाता (Fixed Deposit Account),
- ( ii ) चालू खाता (Current Account), और
- (iii) बचत जमा खाता (Savings Deposit Account)

यह कुछ वर्षों से बैंक कुछ अन्य नये खाते भी ग्राहकों के खोलने लगे हैं, जैसे (क) आवर्ती जमा खाता (Recurring Deposit Account), (ख) विद्यार्थी जमा खाता (Student Deposit Account), (ग) पिग्मी जमा योजना (Pigmy Deposit Scheme), (घ) सामाजिक सुरक्षा जमा खाता (Social Security Deposit Account) आदि। अब आगे प्रमुख खातों के खोलने और संचालन करने की प्रक्रिया का विश्लेषण किया जा रहा है :—

- 1. सावधि जमा खाता खोलना एवं उसका संचालन (Opening and operation of Fixed Deposit Account)—सावधि जमा खाते का विवरण एवं संचालन विधि निम्नांकित शीर्षकों के अन्तर्गत दी जा रही है—

(i) अर्थ एवं परिभाषा—जब एक व्यक्ति अपने अधिकोप के पास अपनी अतिरिक्त राशि को एक निश्चित अवधि के लिए जमा करवाता है तो उस राशि को 'स्थाई निक्षेप' अथवा 'सावधि जमा' कहा जाता है। जिस खाते में उस राशि को जमा किया जाता है उसे 'सावधि जमा खाता' कहा जाता है। सुरक्षा एवं भ्रान्त के दृष्टिकोण से यह खाता सर्वश्रेष्ठ माना जाता है।

(ii) जमा की अवधि (Period of Deposit)—जिस समय अधिकोप के पास मुद्रा जमा कराई जाती है उसी समय निक्षेप की अवधि भी निश्चित कर ली जाती है। सामान्यतया इस खाते में कम से कम 15 दिन और अधिक में अधिक 7 वर्ष के लिए मुद्रा जमा करवाई जाती है। जिन व्यक्तियों को अपनी अतिरिक्त (Surplus) की निकट भविष्य में आवश्यकता नहीं पड़ती है वे इससे भी अधिक लम्बे समय के लिए निक्षेप जमा करवा देते हैं। इस प्रकार के खाते खोलने वालों में विशेषतः मध्यम वर्ग के व्यक्ति, विपदायें, धार्मिक व शिक्षा संस्थाएँ और प्रत्यास आदि होते हैं।

(iii) विदेशों में परिपाटी—विदेशों में सावधि जमा खाने में मुद्रा जमा कराते समय उसकी अवधि तय नहीं की जाती है। ऐसे निक्षेपों के आहरण से पूर्व जमाकर्ता को

अपने अधिकोप को पूर्व सूचना देनी पड़ती है। यह सूचना एक सप्ताह या एक पक्ष पूर्व देनी पड़ती है।

(iv) न्यूनतम जमा राशि (Minimum Deposit Account)—इस खाते में जमा करवाई जाने वाली राशि की अधिकतम सीमा पर कोई प्रतिबन्ध नहीं है किन्तु न्यूनतम राशि का लगभग प्रत्येक देश में निर्धारण किया जाता है। भारत में यह खाते कम से कम 100 रुपये से खोला जा सकता है।

(v) आवेदन पत्र (Application form)—सावधि जमा खाता खोलने के लिए जमाकर्ता को एक छपा हुआ निर्धारित आवेदन पत्र प्रस्तुत करना पड़ता है। इस प्रपत्र में जमाकर्ता के नमूने के हस्ताक्षर (Specimen Signature) और जमा राशि व अवधि का विशेष रूप से उल्लेख करना पड़ता है।

(vi) सावधि जमा रसीद (Fixed Deposit Receipt)—सावधि जमा खाता खोलने पर ग्राहक को बैंक द्वारा निक्षेप-प्राप्ति के प्रमाणस्वरूप एक रसीद दी जाती है। जिसे 'स्याई जमा' रसीद' कहा जाता है। इस रसीद पर निर्गमक अधिकोप को भारतीय मुद्रांक शुल्क अधिनियम (Indian Stamp Duty Act) 1899 के अधीन मुद्रांक शुल्क (Stamp Duty) लगाने की आवश्यकता नहीं होती है। इस रसीद में अधिकोप व निर्गमक शाखा का नाम, निक्षेप की अवधि, आहरण की शर्तें, जमा-तिथि, ब्याज की दर तथा इसकी परिपक्व तिथि आदि समस्त तथ्यों का उल्लेख होता है।

(vii) अहस्तान्तरणीय (Non-Transferable)—इन महत्वपूर्ण सूचनाओं के प्रतिरिक्त इन रसीदों पर 'अहस्तान्तरणीय' शब्द भी अंकित रहते हैं। इन शब्दों के कारण इन रसीदों की परक्राम्यता समाप्त हो जाती है फलतः इन रसीदों का हस्तान्तरक वैध हस्तान्तरण के बावजूद भी रसीदों के हस्तान्तरों को अपने से अष्ट अधिकार नहीं दे सकता और हस्तान्तरों अपने नाम से निर्गमक अधिकोप के विरुद्ध वाद प्रस्तुत नहीं कर सकता। जिन रसीदों पर 'अहस्तान्तरणीय' या अपरक्राम्य शब्द अंकित नहीं होते हैं वे भी अपरक्राम्य ही होती हैं।<sup>1</sup>

(viii) रसीद पर ऋण एवं अग्रिम (Loans and Advances against F.D.R.)—इस रसीद की प्रतिभूति पर कुल धन के 75% भाग तक ऋण एवं अग्रिम भी लिया जा सकता है। निर्गमक बैंक इस प्रकार के ऋण पर ब्याज लेता है और ब्याज की दर निक्षेप पर दिये जाने वाले ब्याज की दर से 2% अधिक होती है।

(ix) मूलधन तथा ब्याज का भुगतान (Payment of Principal Value and Interest)—परिपक्व तिथि पर भुगतान लेते समय जमाकर्ता को अपनी जमा रसीद बैंक की लौटानी पड़ती है। भुगतान से पूर्व उसे इस रसीद पर बीस पैसे के राजस्व मुद्रांक (Revenue Ticket) पर हस्ताक्षर करने पड़ते हैं।

एक खातेदार चाहे तो अपनी रसीद का नवीनीकरण (Renewal) भी करवा सकता है। नवीनीकरण की अवस्था में उसे रसीद पर मुद्रांक नहीं लगाना पड़ता और नवीनीकरण की शर्तें पूर्व शर्तों के समान अथवा उनसे भिन्न हो सकती हैं।

(x) अवधि समाप्त होने के पूर्व अन्तिम भुगतान (Final payment prior to due date)—जमाकर्ता आवश्यकता पड़ने पर सावधि जमा का भुगतान उसकी परिपक्व तिथि से पूर्व भी प्राप्त कर सकता है। इस स्थिति में बैंक धन का भुगतान करते

समय उस पर व्याज से 2% कम करके भुगतान करता है। जब परिपक्व तिथि सार्वजनिक अवकाश होता है तो जमाकर्ता को जमा राशि का भुगतान सार्वजनिक अवकाश के दूसरे दिन मिलता है किन्तु ऐसी अवस्था में उसे व्याज केवल परिपक्व तिथि तक ही दिया जाता है।

(xi) जमा रसीद खो जाने पर भुगतान (Payment when Fixed Deposit Receipt is lost)—जब निर्गमक अधिकोप सावधि जमा स्वीकार करते समय यह शर्त लगा देता है कि निक्षेप का भुगतान 'जमा रसीद' के प्रस्तुतीकरण पर ही किया जायेगा तो प्रत्येक ग्राहक को अपनी जमा राशि का भुगतान लेने के लिए इस रसीद को अनिवार्यतः अपने अधिकोप को लौटाना पड़ता है। इस जमा रसीद के खो जाने अथवा चोरी चली जाने पर ग्राहक को चाहिए कि वह बैंक को इसकी तत्काल सूचना देवे। इस सूचना की प्राप्ति पर निर्गमक अधिकोप साधारण कागज पर अपने ग्राहक से क्षतिपूरक बन्धक (Indemnity Bond) लिखवा लेता है और उसे जमा राशि का भुगतान कर देता है।

(xii) अभिहस्ताकन (Assignment)—यदि जमाकर्ता चाहे तो अपनी जमा रसीद का किसी भी व्यक्ति के पक्ष में अभिहस्ताकन कर सकता है किन्तु उसे अपने अभिहस्ताकन की सूचना अपने अधिकोप को अनिवार्यतः देनी पड़ती है। जब निर्गमक अधिकोप अभिहस्ताकन को जमा रसीद का भुगतान करता है तो उसमें से अभिहस्ताकित को स्वीकृत ऋण राशि की व्याज सहित कटौती कर लेता है।

(xiii) व्याज की दर (Rate of Interest)—स्थायी जमा खाते में व्याज की दर अन्य खातों की अपेक्षा अधिक होती है। भारत में इस खाते में जमा राशि पर निम्नांकित दरों से व्याज दिया जाता है :—

स्याई जमा खाते में व्याज दरें (2 मार्च 1981 से)

क्रम सं.	परिपक्व अवधि	2 मार्च 1981 से पूर्व	2 मार्च 1981 में
(i)	15 दिन से 45 दिन तक की जमा	2.50	2.50
(ii)	16 दिन से 90 दिन तक की जमा	3.00	3.00
(iii)	91 दिन या अधिक परन्तु 6 माह से कम	4.00	4.00
(iv)	6 माह या अधिक परन्तु 9 माह से कम	4.50	4.50
(v)	9 माह या अधिक परन्तु 1 वर्ष से कम	5.50	5.50
(vi)	1 वर्ष व 1 से अधिक किन्तु 2 वर्ष से कम	7.00	7.50
(vii)	2 वर्ष व 2 से अधिक किन्तु 3 वर्ष से कम	7.00	8.50
(viii)	3 वर्ष तक	7.00	10.00
(ix)	3 वर्ष से अधिक किन्तु 5 वर्ष तक	8.50	10.00
(x)	5 वर्ष से ऊपर	10.00	10.00

इस प्रकार जितनी अवधि अधिक होगी व्याज की दर भी उतनी ही ऊँची होगी।



(xiii) कुर्की का आदेश (Garnishee order)—सामान्यतः सावधि जमा खातों पर कुर्की का आदेश इनकी परिपक्वता पर लागू होता है। जब भुगतान के लिए निक्षेप रसीद का प्रस्तुतीकरण अनिवार्य कर दिया जाता है तब कुर्की का आदेश रसीद के प्रस्तुतीकरण पर लागू होता है।

(xiv) अवधि सीमा नियम—सावधि जमा खाते पर अवधि सीमा नियम ग्राहक द्वारा परिपक्व तिथि पर जमा रसीद प्रस्तुत करने की तिथि से लागू होता है।

सावधि जमा खाते के विशिष्ट लाभ

(Main Merits of Fixed Deposit Account)

सावधि जमा खाते में ग्राहक को निम्नांकित सुविधाएँ उपलब्ध होती हैं—

(i) सावधि जमा रसीद की जमानत पर ग्राहक बैंक से ऋण प्राप्त कर सकता है।

(ii) मूल जमा-रसीद के खो जाने पर क्षतिपूरक बन्धक (Indemnity Bond) के आधार पर भुगतान लिया जा सकता है।

(iii) जमाकर्ता चाहे तो सावधि जमा रसीद के साथ अधिकार-पत्र संलग्न कर इसकी राशि किसी अन्य व्यक्ति को दिला सकता है।

(iv) समस्त जमाकर्ताओं के हस्ताक्षर होने पर ही संयुक्त सावधि जमा रसीद की रकम प्राप्त की जा सकती है। इस प्रकार कोई भी एक व्यक्ति अन्य साधियों के साथ धोखा नहीं कर सकता।

(v) इसका वैधानिक रूप से अभिहस्तांकन (Assignment) भी किया जा सकता है। किन्तु इसके लिए जमाकर्ता द्वारा बैंक को अभिहस्तांकन की सूचना देना अनिवार्य है।

नकद प्रमाण-पत्र (Cash Certificates)—आजकल कुछ अभिकोष स्पार्ड जमाओं के लिए नकद प्रमाणपत्रों (Cash Certificates) का भी विक्रय करते हैं। ये प्रमाणपत्र भिन्न-भिन्न अभिदानों (Denominations) और भिन्न-भिन्न परिपक्व (Maturity) तिथियों के होते हैं। इन प्रमाण-पत्रों पर देय ब्याज की राशि इनके विक्रय-मूल्य में से प्रतिम घटा दी जाती है अर्थात् इनके क्रेता को केवल शुद्ध रकम (भंक्ति मूल्य-देय प्राप्त ब्याज) ही विक्रेता बैंक के पास जमा करवानी पड़ती है। देय तिथि पर इनके धारक को इन पर भंक्ति मूल्य प्राप्त हो जाता है। ग्राहको व शाखाओं की सुविधा के लिए प्रधान कार्यालय अवधि, अभिदान व ब्याज दर के आधार पर देय ब्याज तालिकाएँ तैयार करता है और उन्हें प्रत्येक शाखा कार्यालय के पास भेजता है। इन प्रमाण-पत्रों पर भंक्ति मूल्य, निर्गमन मूल्य, निर्गमन तिथि, देय तिथि, क्रम संख्या, ब्याज दर, क्रेता का नाम आदि भंक्ति किये जाते हैं और ये शाखा प्रबन्धक की ओर से निर्गमित किये जाते हैं। वह पुष्टि स्वरूप इन पर अपने हस्ताक्षर करता है। इन पर भी देय-तिथि के परचाव् ब्याज नहीं मिलता है।

### III. चालू खाता (Current Account)

चालू खाते की विदेशी में 'बैंक खाता' भी कहा जाता है क्योंकि इस खाते में अधिकांश लेने-देने बैंकों के माध्यम से ही पूरे किये जाते हैं। इस खाते के प्रन्तर्गत ग्राहक दिन में अनेक बार राशि जमा करा सकता है और निकाल सकता है। यही कारण है कि



## नकद प्रमाण-पत्र का नमूना

Branch.....

Not transferable

State Bank of India

Cash Certificate

Face Value.....

Date of Issue.....

Issue Price.....

Due date.....

S. N.....

Received from A. K. Parian Rupees.....payable after....., months/years for issuance of the Cash Certificate of.....inclusive of interest at.....per cent per annum receivable after..... months/years after date.

For State Bank of India

Sd.....

Branch Manager

- 
- I. Interest on this deposit is compounded at quarterly intervals.
- II. Interest will cease on due date when the certificate must be sent in duly discharged by the depositor for payment.

बड़े-बड़े व्यापारी, उद्योगपति, कम्पनियाँ, सार्वजनिक निगम आदि चालू खाता खोलना पसन्द करते हैं।

चालू खाते की प्रमुख विशेषताएँ (Special Features of Current Account) चालू खाते की प्रमुख विशेषताओं का वर्णन आगे किया जा रहा है :—

(i) मुख्यतः व्यापारियों द्वारा संचालन—चालू खाता प्रमुख रूप से व्यापारियों उद्योगपतियों, संस्थाओं तथा चरित्रवान, उत्तरदायी सुदृढ़ आर्थिक स्थिति वाले व्यक्तियों द्वारा संचालित किया जाता है जिन्हें यह धन दिन में अनेक बार निकालने की स्वीकृति प्रदान करता है।

(ii) संप्रहण सुविधा उपलब्ध—यह चालू खाता ही है जिसके माध्यम से बैंक ग्राहक के बैंक, ड्राफ्ट, पोस्टल ऑर्डर्स, लाभांश पत्र, विपत्रों आदि की राशि का संप्रहण कर उनके खाते में जमा करता रहता है।

(iii) ब्याज नहीं मिलता—रिजर्व बैंक के निर्देशानुसार चालू खाते में 14 दिन के लिये जमा राशि पर ब्याज नहीं दिया जा सकता। सामान्यतः बैंक इस खाते में न्यूनतम राशि से कम जमा होने पर बैंक प्रभार (Charges) के रूप में राशि वसूल भी करते हैं। बड़े-बड़े शहरों के प्रसावा अन्य स्थानों पर प्रायः बैंक द्वारा चालू खाते पर ब्याज देने की परिपाटी नहीं है।

(iv) बैंक द्वारा आहरण की सुविधा—बैंक चालू खाते में बैंक द्वारा धन-राशि के आहरण की सुविधा प्रदान करते हैं। किसी भी ग्राहक को बैंक के भुगतान के समय अपनी पास-बुक (Pass Book) को अपने बैंक के समक्ष प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं होती है।

(v) अधिविकर्ष की सुविधा—जिन ग्राहकों को प्रतिरिक्त राशि की आवश्यकता पड़ती है उन्हें अधिकोप चालू खाते के अन्तर्गत अधिविकर्ष की सुविधा प्रदान करते हैं। यह सुविधा पूर्व अनुबन्ध के आधार पर केवल प्रतिष्ठित ग्राहकों को ही उपलब्ध होती है।

(vi) चालू खाते के अन्तर्गत सुविधाएँ—चालू खाते धारियों को निम्नांकित विशेष सुविधाएँ उपलब्ध होती हैं :—

(क) बैंकर अपने ग्राहक को ऋण तथा अग्रिम की स्वीकृति प्रदान कर सकता है। नकद साख (Cash Credit) के रूप में ऋण प्रदान करना व्यापारिक ग्राहकों के लिए विशेष उपयोगी सिद्ध हुआ है।

(ख) तीसरे पक्षकार के नाम में लिखे गये विपत्र व बैंक, जिन पर यथोचित पृष्ठांकन (endorsement) किया गया हो, संप्रहण हेतु चालू खाते में जमा कराये जा सकते हैं। इनकी राशि वसूल होने पर ग्राहक के खाते में जमा कर दी जाती है।

(ग) यह चालू खाता ही है जिसमें ग्राहक अपने खाते में जमा रोप से अधिक आहरण करने अर्थात् अधिविकर्ष की सुविधा प्राप्त कर सकता है।

(घ) कम्पनियाँ एवं सार्वजनिक निगम आदि चालू खाता खोलकर धन के रखने एवं स्थानान्तरण करने और राशि भुगतान करने की परेशानी से बच जाते हैं। इस प्रकार ग्राहक समय एवं श्रम की बचत के साथ ही साथ दैनिक लेन-देन के हिसाब रखने तथा नकद धन रखने की ज़िम्मेदारी से मुक्त रहते हैं।

### 3. बचत खाता (Saving Account)

बचत खाते का प्रारम्भ मध्यम श्रेणी के व्यक्तियों विशेषतः कर्मचारी वर्ग में बचत की प्रोत्साहन देने के लिए किया गया था। इन खातों ने अधिकोपे एवं सरकारों के वित्तीय संसाधनों में अप्रत्याशित रूप से वृद्धि की है।

बचत जमा खाते की प्रमुख विशेषताएँ (Main Features of Saving Deposit Account)—बचत जमा खाते की प्रमुख विशेषताएँ इस प्रकार हैं :—

(i) धन जमा कराने पर प्रतिबन्ध—ग्राहक अपने बचत खाते में कितनी ही बार राशि जमा करा सकता है लेकिन ऐसी राशि 5 रुपये से कम नहीं होनी चाहिए। यहाँ यह स्मरणीय है कि व्यवहार में बचत खाते में जमा करने के लिए बैंक ऐसे चेक या बिल आदि स्वीकार नहीं करता जो ग्राहक के अतिरिक्त किसी अन्य पक्षकार को देय हो, पर्याप्त ग्राहक के पक्ष में पृष्ठांकित विलेख स्वीकार नहीं किये जाते।

(ii) जमा राशि के आहरण पर प्रतिबन्ध (Restrictions on withdrawals)—इस खाते में ग्राहक द्वारा जमा राशि के निकालने पर कुछ प्रतिबन्ध लगा रखे हैं। (1) बचत खाते में से ग्राहक द्वारा सामान्यतः सप्ताह में एक या दो बार रकम निकाली जा सकती है। अधिकांश बैंक बचत खाते से तीन माह की अवधि में 25 बार रकम निकालने की अनुमति प्रदान करते हैं। (2) इसी प्रकार एक दिन में एक या अधिक बार में जमा राशि का 10% अथवा 1000 रुपये, जो भी अधिक हो, निकाला जा सकता है। इससे अधिक राशि एक दिन में निकालने के लिए बैंक को 10 दिन पूर्व सूचना देनी होती है। इस नियम में विशेष परिस्थितियों में छूट दी जा सकती है। व्यवहार में कोई भी बैंक इस नियम के अन्तर्गत ग्राहक का भुगतान नहीं रोकते।

(iii) ब्याज का भुगतान (Payment of Interest)—बचत खाते में जमा राशि पर ब्याज दिया जाता है। ब्याज की गणना महीने के आधार पर की जाती है। एक महीने की 6 तारीख से अन्तिम तारीख तक की अवधि में एक खाते में जो न्यूनतम शेष होता है उसी पर ब्याज दिया जाता है। ब्याज का हिसाब लगाते समय प्रत्येक 10 रुपये की राशि को पूर्ण रकम माना जाता है। प्रत्येक कलेण्डर वर्ष में जून तथा दिसम्बर में ब्याज की गणना करके ग्राहक के खाते में जमा कर दिया जाता है।

(iv) अमिहस्ताकन (Assignment)—बचत खाते में जमा राशि का भी अमिहस्ताकन किया जा सकता है और परिसीमा नियम के प्रावधान भी भाव्य की तिथि से लागू होते हैं।

(v) चेक की सुविधा—बचत खाते से रकम निकालने के दो तरीके होते हैं :— (1) रकम निकालने का फार्म (Withdrawal form) भरकर साथ में पास बुक प्राप्त करना, तथा (2) चेक द्वारा रकम निकालना। चेक द्वारा रकम निकालने के लिए ग्राहक को सदैव अपने खाते में एक निश्चित न्यूनतम राशि, सामान्यतः 100 रुपये, जमा रखनी होती है।

(vi) कोई भी बैंक उन बचत खातों पर ब्याज नहीं देता है जो किसी व्यापारिक अथवा व्यावसायिक संस्था के नाम से खोले गये हैं, चाहे ऐसी फर्म एक-स्वामित्व वाली (Proprietary) अथवा भागीदार वाली (Partnership) फर्म है या कम्पनी अथवा संगठन है।

चालू एवं बचत खाता खोलना एवं उसका संचालन (Opening and operation of Current and Saving Account)

(1) निर्धारित प्रपत्र पर आवेदन (Application on the prescribe form)—एक अधिकोप में खाता खोलवाने के लिए सम्भावित ग्राहक को अपने मनपसन्द अधिकोप से लिखित निवेदन करना पड़ता है। निवेदन के रूप में एकरूपता लाने के उद्देश्य से प्रायः प्रत्येक अधिकोप अपने छपे हुए प्रार्थना-पत्र रखता है। ये प्रार्थना-पत्र अधिकोपों की ओर से निशुल्क दिये जाते हैं। चालू एवं बचत खाते के लिए पृथक्-पृथक् प्रार्थना पत्र होते हैं। बैंक की सुविधा वाले खाते के लिए विशेष प्रार्थना-पत्र भरना पड़ता है।

इस प्रार्थना-पत्र में प्रार्थी को अपना नाम, पता, व्यवसाय आदि देने के प्रतिरिक्त यह भी घोषणा करनी पड़ती है कि उसने अधिकोप के नियमों को पढ़ लिया है और वह उनका तथा उनमें संशोधन किये गये नियमों का पालन करेगा।

(2) आवेदक का समुचित परिचय या सदर्भ (Introduction of applicant or Reference)—प्राप्ति अधिकोप प्रार्थी के निवेदन को स्वीकार करने से पूर्व उसकी साख, चरित्र, आर्थिक स्थिति एवं व्यवहार आदि के बारे में जानकारी प्राप्त करता है। यह जानकारी वैधानिक संरक्षणों का लाभ उठाने, वित्तीय एवं वैधानिक दायित्वों की पूर्ति करने एवं प्रसावधानी से होने वाली हानियों से बचने के लिए प्राप्त की जाती है।

अनेक न्यायालयी निर्णयों<sup>1</sup> द्वारा यह अभिमत प्रकट किया गया है कि जो अधिकोप अपने ग्राहकों का परिचय प्राप्त किये बिना ही खाता खोलता है वह प्रसावधानी का दोषी होता है। भारतीय पर क्राय्म सलेख अधिनियम की धारा 121 केवल सावधानी व सद्-विश्वास से ग्राहकों के घनादेशों का संग्रहण करने पर सग्राहक अधिकोप को वैधानिक संरक्षण प्रदान करती है। समुचित परिचय सावधानी का एक अभिन्न अंग माना जाता है। अतः वैधानिक संरक्षणों का लाभ पाने के लिए प्रत्येक भावी-ग्राहक का समुचित परिचय प्राप्त करना अनिवार्य होता है। आवेदक अपना परिचय निम्नांकित रूप से दे सकता है :—

(अ) नियोजक द्वारा (By Employer)—भिन्न-भिन्न वर्गों के व्यक्तियों की जानकारी भिन्न-भिन्न माध्यमों से प्राप्त की जाती है। उदाहरणार्थ कर्मचारी वर्ग की जानकारी नियोजकों से प्राप्त की जाती है। जो अधिकोप एक कर्मचारी का खाता खोलने से पूर्व उसके नियोजक से उसकी वित्तीय स्थिति व अन्य व्यवहारों के बारे में जानकारी प्राप्त नहीं करता उसे सापरवाही का दोषी माना जाता है।

(ब) किसी सम्मानित व्यक्ति, बैंक कर्मचारी अथवा ग्राहक द्वारा (By any honourable person, Bank's employee or customer)—व्यापारियों, उद्योगपतियों एवं अन्य वर्गों के सम्बन्ध में जानकारी उस क्षेत्र के अन्य व्यवसायियों, सन्दर्भगत व्यक्तियों अथवा उस क्षेत्र में कार्य करने वाली विशेषज्ञ संस्थाओं से प्राप्त की जाती है। जिस व्यक्ति का सन्दर्भ स्वरूप नाम दिया जाता है वह अनिवार्यतः अधिकोप का कर्मचारी अथवा अधिकोप का ग्राहक होना चाहिए। जब एक अधिकोप अपने किसी भावी ग्राहक का परिचय किसी अपरिचित व्यक्ति से प्राप्त करता है तो उस जानकारी के दावजूद भी वह सापरवाही का दोषी माना जाता है।<sup>2</sup> बैंक सन्दर्भगत व्यक्तियों से भावी ग्राहक की

1. (घ) सैड ब्रोड एण्ड कम्पनी बनाम टॉड, 1914।

(घ) लायड्स बैंक बनाम सेवोरी एण्ड कम्पनी, 1932।

2. दो गार्जियन्स प्रॉफ सेण्ट जॉन्स बनाम बार्कलेज बैंक।

ईमानदारी, नेक-नीयती (Integrity) सम्माननीयता एवं वित्तीय स्थिति के बारे में गुप्त रूप से जानकारी प्राप्त करता है।

परिचयात्मक संदर्भ से लाभ (Merits of Introductory References)—समूचित परिचय व्यावसायिक दायित्वों की पूर्ति में सहायक होता है। व्यावसायिक दायित्व के क्षेत्र में अधिकोषों को मुख्य लाभ निम्न प्रकार से प्राप्त होते हैं :—

(i) संवैधानिक सुरक्षा (Statutory Protection)—भावी ग्राहक का संदर्भ प्राप्त करके खाता खोलने पर विनियम साध्य विलेख अधिनियम, 1881 की धारा 131 के अन्तर्गत ग्राहक के दोषपूर्ण स्वामित्व वाले बैंक के संग्रहण के लिए बैंक को उत्तरदायी नहीं ठहराया जा सकता तथा बैंक को संवैधानिक सुरक्षा प्राप्त होती है। लैडब्रोक एण्ड कम्पनी बनाम टॉड 1914 (Ladbroke and Co., Vs. Todd) के विवाद में दिये गये निर्णय में इसी तथ्य की पुष्टि की गयी थी।

(ii) असावधानी के कारण अधिविकर्ष में सुरक्षा (Safeguard against inadvertent overdraft)—कभी-कभी एक अधिकोष सद्-विश्वास से किन्तु असावधानीवश अपने किसी ग्राहक को अधिविकर्ष की सुविधा दे देता है। इसी प्रकार से कभी-कभी एक ग्राहक का धन किसी दूसरे ग्राहक के खाते में जमा हो जाता है। ग्राहक के बैरमान होने पर अधिकोष को दोनों ही अवस्थायों में हानि उठानी पड़ सकती है। किन्तु ग्राहक संदर्भ में दिये गये व्यक्तियों के भय से ऐसा कार्य करते हुए 'शमयिगा'। इस प्रकार बैंक को चरित्रवान एवं ईमानदार ग्राहक से ऋण-राशि की वसूली में सुविधा मिल सकेगी।

(iii) दिवालिया व्यक्तियों से मुक्ति—दिवालिया व्यक्तियों से आर्थिक व्यवहार करते समय ऐसी सूचना बड़ी लाभप्रद सिद्ध होती है क्योंकि दिवालिया व्यक्ति की सम्पत्ति पर राजकीय आदाता प्रभृति अधिकारियों का अधिकार होता है व उसे 50 रुपये से ज्यादा का ऋण स्वीकृत नहीं किया जा सकता क्योंकि इस प्रकार के ऋण का शोधन नहीं किया जा सकता। अतः एक अधिकोष या तो ऐसे व्यक्ति को ग्राहक ही नहीं बनाएगा या उसे ऋण स्वीकृत नहीं करेगा।

(iv) व्यावसायिक सूचना देने में सहायता—एक अधिकोष इस प्रकार की प्राप्त सूचना अपने सहयोगी अधिकोषों व अन्य संस्थाओं को सम्प्रेषित (Communicate) कर सकता है तथा इसके बदले में उसे भी आवश्यकता के समय उनसे वांछित सहयोग मिलता है।

(v) उत्तम आचरण की आशा—प्रस्तावित ग्राहक के बारे में संतोषजनक संदर्भ प्राप्त करने के पश्चात् बैंक उसके उत्तम आचरण के प्रति आश्वस्त हो जाता है और ग्राहक से कभी भी धोखे की आशंका नहीं रहती है।

(vi) व्यावसायिक सूचना देने में सहायक—बैंक की अनेक बार व्यावसायिक शिष्टाचार के नाते अपने ग्राहक की वित्तीय स्थिति एवं आचरण के विषय में तापी बैंकों प्रथवा व्यापारियों को सूचना देनी पड़ती है। संतोषजनक संदर्भ के अभाव में न केवल बैंक को हानि की आशंका रहती है वरन् अन्य बैंकों एवं सामान्य जनता को भी नुकसान उठाना पड़ता है। अतः व्यावसायिक सूचना देने के लिए संदर्भ की पर्याप्तता वांछनीय है।<sup>1</sup>

(3) नमूने के हस्ताक्षर (Specimen Signature)—खाता खोलते समय बैंक प्रत्येक ग्राहक से 'नमूने के हस्ताक्षर कार्ड' पर उसके नमूने के हस्ताक्षर लेता है। सामान्य-

तथा एक ही कार्ड पर तीन हस्ताक्षर किये जाते हैं तथा उनका किसी उत्तरदायी व्यक्ति द्वारा सत्यापन (Verification) करवाया जाता है। इस प्रकार के हस्ताक्षर कार्ड को बैंक वहाँ के क्रम से फाइल कर लेता है व भुगतान के लिए प्रस्तुत धनादेश का भुगतान करने से पूर्व उसके हस्ताक्षरों का ग्राहक के नमूने के हस्ताक्षरों से मिलान करता है। ऐसा करने से अधिकोप जालसाजी के शिकार होने से बच जाते हैं।

(4) संचालन-सम्बन्धी निर्देश—जब एक ग्राहक अपने खाते का स्वयं संचालन नहीं करता है तो उसे अपने अधिकोप को अपने खाते के संचालन के लिए किसी अभिकर्ता की नियुक्ति कर संचालन सम्बन्धी स्पष्ट निर्देश देने पड़ते हैं। साझेदारी, प्रमण्डल, संस्थाओं और संयुक्त खातों के संचालन के लिए निर्देश प्राप्त करना अनिवार्य होता है।

(5) खाता खोलना (Opening of an Account)—उपयुक्त औपचारिकताएँ पूरा करने के पश्चात् ग्राहक को बचत खाता खोलने के लिए कम-से-कम 5 रुपये तथा चालू खाता खोलने के लिए कम-से-कम 100 रुपये से 500 रुपये तक जमा करना पड़ता है। बैंक चाहे तो उस पर लिखे गए ड्राफ्ट तथा चैक से भी खाता खोल सकता है, किन्तु प्रथम जमा के रूप में नकद धन लेकर खाता खोलना उत्तम रहता है। नया खाता खोलने पर बैंक की (i) जमा पर्ची पुरितिका, (ii) चैक बुक, तथा (iii) पास बुक दे देता है। इन पुस्तकों की प्राप्ति पर ग्राहक अपने खाते को संचालित करने में पूर्ण सक्षम हो जाता है।

### बैंक खाते का संचालन (Operation of a Bank Account)

बैंक खाते के संचालन का अभिप्राय ग्राहक द्वारा अपने खाते में धन जमा कराने तथा धन वापिस निकालने की प्रक्रिया से है। इस कार्य के लिए बैंक द्वारा प्रदत्त निम्नांकित पुस्तकों का प्रयोग किया जाता है :—

#### I. जमा-पर्ची पुस्तिका (Pay-in-slip-book) :

खातों में धन जमा करवाने के लिए बैंक की ओर से 'जमा-पर्ची-पुरितिका' मिलती है। इस पर्ची के दो भाग होते हैं—(i) पर्णिका (Foil) व (ii) प्रतिपर्णिका (Counter foil)। इस पर्ची के माध्यम से कोई भी व्यक्ति अपने खाते में धन जमा करवा सकता है। इस पर्ची में जमा कराने की तिथि, ग्राहक का नाम, खाता संख्या, जमा कराई जाने वाली राशि एवं उसका विस्तृत विवरण देना पड़ता है। धन जमा कराने पर सम्बन्धित अधिकोप जमा पर्ची पर अपनी मोहर लगा देता है और हस्ताक्षर कर देता है तथा प्रतिपर्णिका जमाकर्ता को लौटा देता है। जमा-पर्ची पुस्तिका का नमूना पृष्ठ 4। पर दिया गया है।

#### II. चैक बुक (Cheque Book) :

नवीन ग्राहक का खाता खोलने के पश्चात् अधिकोप उसे चैक बुक देता है। चैक का निर्धारित प्रपत्र भी दो भागों में विभक्त होता है। एक प्रमुख भाग और दूसरा छिद्रित प्रतिपर्णिका भाग (perforated counter foil)। प्रमुख भाग में चैक का क्रमांक, दिनांक, ग्राहकी (Drawee) का नाम व स्थान, राशि शब्दों व अंकों में लिखने के लिए स्थान और ग्राहक के हस्ताक्षर एवं खाता संख्या के लिए रिक्त स्थान होता है। समस्त चालू खातेदारों को बैंक की सुविधा उपलब्ध होती है जब कि बचत खाते में बैंक का उपयोग करने के लिए खाते में सदैव कम से कम 100 रुपये का जमा होना अनिवार्य है। जब ग्राहक के

पास बैंक फॉर्म समाप्त होने लगें तो उसे बैंक बुक में लगी मांग-पर्ची (Requisition slip) को भरकर बैंक को प्रस्तुत करके दूसरी बैंक बुक से लेनी चाहिए।

बचत खाते में जिन ग्राहकों को बैंक की सुविधा उपलब्ध नहीं है, वे रुपये निकालने के प्रपत्र (Withdrawal Form) का उपयोग करते हैं। बैंक द्वारा घन राशि-निकालने पर पास बुक का प्रस्तुतीकरण आवश्यक नहीं है। मांग-पर्ची का नमूना नीचे दिया जा रहा है :—

State Bank of BIKANER & JAIPUR  
Date of Issue.....

As a safeguard against fraud a new cheque book will ordinarily be issued only on receipt of this requisition form duly signed by the customer

No.  $\frac{S}{B}$  £ 814511 to  $\frac{S}{B}$  £ 814520 .....1982

TO THE STATE BANK OF BIKANER & JAIPUR  
SIKAR

SAVINGS BANK ACCOUNT 3644

Pesase send  $\frac{\text{per bearer}}{\text{by post}}$  a book containing 10

Cheque forms.

signature

Address

Cheque forms are supplied in books of 10.

### III पास बुक (Pass Book)

खालू खाता व बचत खाता खोलने वाले ग्राहकों को उनका बैंक एक पास बुक देता है जिसमें वह (बैंक) उन समस्त व्यवहारों की- प्रविष्टियाँ करता है जो समय-समय पर उसके ग्राहक के मध्य सम्पन्न होते हैं। वस्तुतः 'पास बुक' ग्राहक के अधिकोष खाते की प्रमाणित (Authenticated) व अक्षरशः प्रतिलिपि होती है। पास बुक की प्रविष्टि की अधिकोष के किसी उत्तरदायी अधिकारी द्वारा पुष्टि की जाती है। यह अधिकारी पुष्टि स्वरूप प्रत्येक शेष के समक्ष अपने संक्षिप्त हस्ताक्षर (initial) करता है। पास बुक का ग्राहक और अधिकोष में बराबर आदान-प्रदान होता रहता है। सम्भवतः इसी कारण से इसे 'पास बुक' कहा जाता है।

प्रत्येक पास बुक पर ग्राहक का नाम, पता और व्यवसाय, खाते की प्रकृति और उसकी संख्या, अधिकोष का नाम, खाता-गृष्ठ और खाते के संचालन-सम्बन्धी महत्वपूर्ण नियम दिये रहते हैं। सामान्यतः एक पास बुक में निम्नांकित खाने होते हैं :—दिनांक, विवरण, नाम, जमा, नाम व जमा शेष, हस्ताक्षर।

खाता खोलते समय पास बुक निचुल्क दी जाती है किन्तु इसके खो जाने पर इसकी 'दूसरी प्रति' (Duplicate copy) निर्मित कर दी जाती है जिसके लिए ग्राहक से दण्ड-स्वरूप कुछ धुल्क भी बैंक द्वारा वसूल किया जाता है।

पास बुक से ग्राहक को निम्नांकित लाभ उपलब्ध होते हैं—

(i) ग्राहक को बैंक के साथ किये गये समस्त लेनदेन का पूर्ण विवरण मिल जाता है।

PROFORMA OF PASS BOOK

BANK OF BARODA

Abbreviations Used

Account No..... Ch=Cheque, UN=Unpaid Cheque

Name..... CM=Commission, Cs=Cash, In=Interest

---



---

Carried Forward							
-----------------	--	--	--	--	--	--	--



(ii) ग्राहक को यह ज्ञात करनी भी मिल जाती है कि बैंक ने उसकी जमा पर कितना ब्याज दिया है तथा कितने अनुरंगिक व्यय (Incidental charges), प्रभार और शुल्क बैंक द्वारा ग्राहक से वसूल किये गये हैं।

(iii) ग्राहक पास बुक की सहायता से बैंक समाधान विवरण (Bank Reconciliation Statement) तैयार कर लेता है जिससे उसे रिकॉर्ड मिलाने में सुविधा रहती है।

कुछ कुशल बैंक ग्राहकों को उसके खाते की नकल (Photostate copy) मासिक अथवा अर्ध-मासिक भेजते हैं। ग्राहक इसकी जाँच करके अपने पास रख लेता है तथा त्रुटि होने पर उसमें सुधार हेतु बैंक को लौटा देता है।

### पास बुक में की गई प्रविष्टियों की वैधानिक स्थिति (Legal Position of Entries in the Pass Book)

क्या 'पास बुक' की प्रविष्टियाँ शुद्धता का प्रकाश्य प्रमाण है?—पास-बुक के अधिकोपों का एक सुपरिचित प्रलेख है किन्तु फिर भी इसकी प्रविष्टियों की वैधानिक मान्यता अथवा प्रमाणिकता के बारे में विद्वानों एवं व्यायाधीशों में मतभेद नहीं है।

सर जॉन पेजेट का दृष्टिकोण (Sir John Paget's View) : पास बुक की वैधानिक स्थिति के सम्बन्ध में सर जॉन पेजेट की यह मान्यता है कि पास-बुक एक अधिकोप एवं उसके किसी ग्राहक के मध्य किये गये समस्त व्यवहारों का एक प्रकाश्य एवं आपत्ति-विहीन लेख होता है। इसे इसी रूप में मान्यता दी जानी चाहिए व नाम पक्ष की प्रविष्टियों को ग्राहक की जाँच के पश्चात् अंतिम माना जाना चाहिए और उन पर बैंक के अहित (detriment) में नये सिरे से विचार नहीं किया जाना चाहिए।<sup>1</sup> डेवनेस बनाम नोबल्स (Devaynes Vs. Nobles,) 1816 के विवाद में दिये गये निर्णय में भी पेजेट के मत की पुष्टि की गई थी। जॉन पेजेट के मतानुसार निम्नांकित महत्वपूर्ण तथ्य उभर कर सामने आते हैं :—

(क) बैंक द्वारा पास-बुक में प्रविष्टियाँ करने के बाद उसे ग्राहक के पास भेजनी चाहिए। ग्राहक को चाहिए कि वह पास बुक की प्रविष्टियों की सही होने की गहराई से जाँच करे।

(ख) यदि ग्राहक इस जाँच के पश्चात् इनमें कोई त्रुटि अथवा भूल पाता है तो उसे इसकी उचित प्रतियोगी में बैंक को सुधार हेतु सूचित करना चाहिए।

(ग) यदि ग्राहक पास-बुक मिलने के पश्चात् अपने कर्तव्य का पालन नहीं करता है तो यह माना जावेगा कि सम्पूर्ण प्रविष्टियाँ उसे अन्तिम रूप से मान्य हैं और ग्राहक को सविध्य में बैंक की गलती निकालने का अधिकार नहीं है।

इस प्रकार पास-बुक ग्राहक के खाते का निर्विवाद एवं स्वीकृत (Settled and Accepted) अभिलेख के रूप में अंगीकारा जाना चाहिए।

विपरीत दृष्टिकोण (Divergent View)—इंग्लैंड व भारत में पास-बुक के सम्बन्ध में दिये गये निर्णय उपर्युक्त मान्यता का खण्डन करते हैं।

(i) उदाहरणार्थ चेटरटन बनाम सग्वन एण्ड काउण्टी बैंक विवाद में निर्णय दते हुए माननीय न्यायाधीशों ने यह अभिमत प्रकट किया कि यदि ग्राहक पास बुक प्राप्त करने

के परचात् उसकी प्रत्येक प्रविष्टि पर सही का निशान लगा दे बिना किसी प्रकार की आपत्ति के उसे अपने अधिकोष को लौटा दे तो भी यह नहीं माना जायेगा कि ग्राहक ने पास बुक देल ली है और उसकी प्रविष्टियां सही हैं।

(ii) वेगलिब्रानो ब्रदर्स बनाम बैंक ऑफ इंग्लैंड विवाद (Vagliani Brothers Vs. Bank of England)—मे दिया गया निर्णय भी इस मत की पुष्टि करता है। इस निर्णय में यह अभिमत प्रकट किया गया कि पास बुक की प्रविष्टियों को खाते का प्रकाश्य प्रमाण नहीं माना जा सकता। अतः पास बुक की प्रविष्टियों की शुद्धता के सम्बन्ध में जब कभी भी मतलूम हो विवाद प्रस्तुत किया जा सकता है।

(iii) प्रविष्टियां शुद्धता का प्रकाश्य प्रमाण नहीं—भारतीय न्यायालयों ने भी इस सम्बन्ध में ब्रिटिश न्यायालयों का अनुसरण किया है। उदाहरणार्थ, कबिटी गल्ला रबर इस्टेट बनाम नेशनल बैंक ऑफ इण्डिया विवाद में दिया गया निर्णय यह बताता है कि जब एक ग्राहक या उसका प्रतिनिधि अधिकोष कार्यालय से पास बुक लाता है व बिना किसी आपत्ति के उसे लौटा देता है तो यह नहीं माना जायेगा कि अधिकोष व सम्बन्धित ग्राहक का खाता अन्तिम रूप (Settle) ले चुका है व दोनों पक्ष उसे मानने के लिए बाध्य हैं। भावजी बनाम दी नेशनल बैंक ऑफ इण्डिया विवाद में दिये गये निर्णय भी पास बुक की प्रविष्टियों की शुद्धता का प्रकाश्य प्रमाण नहीं मानता।

(iv) परम्परा-सम्बन्धी अपवाद (Exception regarding tradition) उपर्युक्त मान्यताओं का एक अपवाद भी है। जब एक ग्राहक और उसके अधिकोष में पास-बुक के सम्बन्ध में कोई परम्परा होती है तो न्यायालय उन परम्परा को मान्यता प्रदान करते हैं और उस परम्परा के परिप्रेक्ष्य में ही अपना अभिमत प्रकट करते हैं। उदाहरणार्थ "यदि ग्राहक अधिकोष द्वारा भेजी गई पास-बुक की बराबर जाँच करता रहे व अपने अधिकोष से अनुष्ठितियों को ठीक करता रहे या स्पष्टीकरण मागता रहे तो बाद में वह पास-बुक की प्रविष्टियों के बारे में आपत्ति प्रस्तुत नहीं कर सकता, क्योंकि उन्हें सही माना जायेगा।"

पास-बुक और ग्राहक का दायित्व—पास-बुक में अंकित व्यवहारों की भाँति पास-बुक-सम्बन्धी दायित्वों के बारे में भी विद्वान अभी एक मत नहीं हो पाये हैं। कुछ विद्वानों की यह मान्यता है कि ग्राहक को अपनी पास बुक की अनिवार्यता जाँच करनी चाहिए जब कि अन्य लोगो का यह मत है कि पास-बुक की जाँच करने के लिए किसी ग्राहक को बाध्य नहीं किया जा सकता। इंग्लैंड और भारत में अभी तक दूसरा मत ही चलन में है।

मोरगन बनाम यू० ए० मोर्टगेंज एण्ड ट्रस्ट कम्पनी ने अपने निर्णय में यह मत व्यक्त किया है—"बैंक से पास-बुक मिलने पर सम्बन्धित ग्राहक को उसकी प्रवर्धन जाँच करनी चाहिए व यथोचित समय में अपने अधिकोष का उन अनुष्ठितियों की धोर ध्यान धारकित करना चाहिए जिनका जाँच करने पर उसे पता चलता है। जो ग्राहक पास-बुक की जाँच नहीं करते उन्हें सापरवाही का दोषी माना जाना चाहिए।"

## (क) अशुद्ध प्रविष्टियों का ग्राहक पर प्रभाव

## (Effect of wrong Entries on Customer)

(i) ग्राहक की मानसिक स्थिति में परिवर्तन—पास-बुक की प्रविष्टियां शुद्धता का प्रकाट्य प्रमाण नहीं होती हैं। अतः सम्बन्धित अधिकोप को उन प्रविष्टियों को ठीक करने का अधिकार रहता है जिन्हें वह भूल से ग्राहक के खाते में प्रविष्ट कर देता है।

किन्तु यदि एक अधिकोप अपने किसी ग्राहक के खाते में भूल से कुछ रकम जमा कर देवे और ग्राहक सद्विश्वास पूर्वक तथा बिना किसी सन्देह के उस प्रविष्टि को सही मान ले या उन प्रविष्टियों के कारण उसकी मानसिक स्थिति में परिवर्तन हो जाय और वह उस जमा-राशि को निकल वासे तो सम्बन्धित बैंक इस प्रकार से निकाली गई राशि को अपने ग्राहक से राशि वापस करने को बाध्य नहीं कर सकता।<sup>1</sup>

(ii) जमा के आधार पर बैंक निर्गमन अथवा पृष्ठांकन पर—यदि कोई अधिकोप अपने किसी ग्राहक के खाते में भूल से कुछ धन जमा करदे व सम्बन्धित ग्राहक खाते के शेष के आधार पर किसी तीसरे व्यक्ति के पक्ष में बैंक निर्गमित करदे अथवा अपने पक्ष में लिखे हुए बैंक का किसी तीसरे व्यक्ति के पक्ष में पृष्ठांकन कर देता है। यदि ऐसे बैंक के भुगतान के समय बैंक को अपनी भूल का पता लगता है तो शोधो अधिकोप उस समय अपनी भूल का सुधार नहीं कर सकता है। उसे ऐसे बैंक का भुगतान करना होगा। भुगतान न करने पर उसे गलत अनादरण से उत्पन्न क्षति की पूर्ति करनी होगी।<sup>2</sup> मादजी बनाम बी नेशनल बैंक ऑफ इण्डिया, 1901 के विवाद में यह मत व्यक्त किया गया था कि ग्राहक की पास-बुक की प्रविष्टियों के आधार पर व्यवहार करने का पूर्ण अधिकार है।<sup>3</sup>

(iii) अनजाने में नाम प्रविष्टि पर—यदि एक अधिकोप अनजाने में अपने किसी ग्राहक के खाते में कुछ राशि नाम लिख दे और फिर ग्राहक को सूचना दिये बिना ही भूल सुधार के लिए उसकी विपरीत प्रविष्टि कर दे तो ग्राहक का इस प्रकार से जमा की गई राशि पर अधिकार नहीं होगा। यदि वह जमा-राशि पर अपना अधिकार प्रमाणित करना चाहेगा तो उसे नाम पक्ष की प्रविष्टि को भी स्वीकार करना होगा। इस प्रकार की प्रविष्टियों से न तो ग्राहक की मानसिक स्थिति में अन्तर आता है और न उनके आधार पर कोई कार्य करता है।<sup>4</sup>

(iv) भूल से जमा न करने पर—यदि अधिकोप ग्राहक के खाते में कुछ धन जमा करना भूल जावे तो वह उस धन को अपने पास नहीं रख सकता। अपनी भूल का पता लगते ही उसे उस राशि को सम्बन्धित ग्राहक के खाते में जमा करना होगा चाहे ग्राहक उस भूल की ओर अपने अधिकोप का ध्यान आकर्षित करे या नहीं करे।

1. स्कार्डिंग बनाम ग्रीन वुड, 1825।

2. हॉल्लंड बनाम मैनचेस्टर तथा लिबरपूल डिस्ट्रिक्ट बैंकिंग कम्पनी लिमिटेड, 1909।

3. M. L. Tannan : Banking Law and Practice in India, P. 269.

4. ब्रिटिश एण्ड नार्थ यूरोपियन बैंक लिमिटेड बनाम सालजटीन, 1927.



(ख) बैंक के पक्ष में अशुद्ध प्रविष्टियाँ  
(Entries favourable to Banks)

यदि बैंक ने गलती से कुछ ऐसी राशि या ग्राहक के खाते में नाम लिख दी है जिनका दायित्व ग्राहक का नहीं है तो ग्राहक का कर्तव्य है कि उनका पता लगते ही वह बैंक को सूचित करदे अन्यथा ग्राहक को सापरवाही का दोषी माना जायेगा और ग्राहक को हानि होने पर बैंक उत्तरदायी नहीं होगा। इस मत की पुष्टि ग्रीनवुड बनाम मार्टिन्स बैंक लि० 1933 (Greenwood Vs. Martins Bank Ltd) के विवाद में की गयी है। प्रस्तुत विवाद में ग्रीनवुड के खाते से उसकी पत्नी उसके जाली हस्ताक्षर बनाकर बैंक द्वारा राशि निकालती रही। ग्रीनवुड को इस जालसाजी का ज्ञान होने पर भी (वह पत्नी की प्रार्थना पर) चुप रहा। कुछ समय बाद उसकी पत्नी ने फिर जाली हस्ताक्षर बनाकर धनराशि निकालनी शुरू कर दी। इस पर ग्रीनवुड ने बैंक को शिकायत की जिसके फलस्वरूप पत्नी ने आत्महत्या करली। ग्रीनवुड बैंक द्वारा वाद प्रस्तुत करने पर न्यायालय ने ग्रीनवुड को जालसाजी को प्रोत्साहित करने के लिए उत्तरदायी ठहराया और बैंक को गलत भुगतान करने के दोष से मुक्त कर दिया। इस सदर्भ में न्यायाधीश हार्ट (Hart) ने अपने निर्णयों में कहा कि "ग्राहक इस प्रकार का किसी प्रविष्टि पर आपत्ति नहीं उठा सकता जिसे वह यह जानकर भी कि इस प्रकार का भुगतान उसको खाते से नहीं किया जाना चाहिए था, उसकी सूचना बैंक को नहीं देता है।"<sup>1</sup>

**ग्राहक एवं अधिकोप के लिए सुरक्षित मार्ग**  
(Safeguards for Customer and Bankers)

उपयुक्त तथ्यों को ध्यान में रखते हुए यह कहा जा सकता है कि एक अधिकोप को आवश्यक सावधानी के साथ पास बुक में प्रविष्टियाँ करनी चाहिये तो दूसरी ओर ग्राहक को भी जालसाजी रोकने के लिए निम्नांकित कार्यवाही करनी चाहिये :—

(क) ग्राहक को समय-समय पर पास बुक बैंक के पास प्रविष्टियों के कराने के लिए भेजनी चाहिए ताकि त्रुटियों की ओर अधिकोप का समय पर ध्यान आकषिप्त किया जा सके।

(ख) पास बुक की प्रत्येक प्रविष्टि एकाउन्टेड अथवा अन्य जिम्मेदार अधिकारी के द्वारा हस्ताक्षरित होनी चाहिए।

(ग) ग्राहक को अपने हित में, कानूनी तौर से बाध्य न होने हुए भी अपनी पास-बुक की प्रविष्टियों को अपने बही-खाते की प्रविष्टियों से मिला लेना चाहिए। कोई त्रुटि पाने पर ग्राहक को तुरन्त बैंक को इसकी सूचना देनी चाहिए।

(घ) बैंक को ग्राहक के पास पास-बुक बंद निष्काफे में भेजनी चाहिए ताकि इसकी गोपनीयता (secrecy) बनाई रखी जा सके।

1. Justice Hart remarked: "That the customer is precluded from challenging any entry if, knowing that it referred to a payment not chargeable against him, has refrained from communicating his knowledge to the banker."

(ड) बैंक को चाहिए कि समय-समय पर ग्राहक के खाते में हुए लेन देन का विवरण (Better if it is a photostate copy of the account) तथा साथ में एक फार्म भेज दे जिसमें ग्राहक अपने हस्ताक्षर से यह प्रमाणित करे कि "मैंने अपने खाता-विवरण की जाँच कर ली है और उसे सही पाया है।" ऐसा करने पर उस तिथि तक का हिसाब तो तय मान लिया जाता है जिसके लिए बाद में ग्राहक अपने उत्तरदायित्व से विमुख नहीं हो सकता। लेकिन ऐसे प्रमाणपत्र पर हस्ताक्षर करने के लिए ग्राहक बाध्य नहीं है।

(च) अतः बैंक को चालू खाते सम्बन्धी नियमों में ग्राहक का दायित्व निम्न प्रकार से स्पष्ट कर देना चाहिए जैसा कि स्टेट बैंक इण्डिया द्वारा किया जाता है :—

"ग्राहक को इन प्रविष्टियों की सावधानीपूर्वक जाँच कर लेनी चाहिए। यदि उन्हें कोई भ्रम-भूक दिखाई दे, तो उसकी ओर तुरन्त बैंक का ध्यान दिलाया जाना चाहिए। इस आदेश की उपेक्षा करने के कारण यदि कोई हानि होगी तो उसके लिए बैंक उत्तरदायी नहीं होगा।"

(छ) यदि पास बुक खो जाती है तो दूसरी (Duplicate) दे दी जाती है। ग्राहक को पास बुक लौटाते समय बैंक यह सावधानीपूर्वक देख ले कि इस तिथि तक के समस्त, लेन-देनो की सही प्रविष्टियाँ कर दी गई हैं तथा तिथि भी लिख दी गई है।

### बैंक द्वारा खाता बन्द करना

#### (Closing of a Bank Account)

निम्नांकित अवस्थायो में बैंक को किसी ग्राहक का खाता बन्द करने अथवा उसका संचालन स्थगित करने का अधिकार है :—

(1) ग्राहक द्वारा आदेश—यदि ग्राहक स्वयं अपना खाता बन्द करने का आदेश देता है तो बैंक को चाहिए कि वह खाता बन्द कर दे।

(2) ग्राहक अर्थात्स्थनीय व्यवहार—अनेक बार यह देखने में आया है कि ग्राहक अपने खाते में जमा शेष न होने पर भी चेक लिखता है, जाली बिपत्रों को संग्रहण हेतु बैंक को भेज देता है तथा अन्य प्रकार से बैंक के साथ धूल-कपट करता है। इस स्थिति में बैंक उसे उचित सूचना देकर खाता बन्द कर सकता है।

(3) ग्राहक के पागलपन पर—यदि ग्राहक पागल हो जाता है तो भी बैंक को चाहिए कि उसके खाते का संचालन तत्काल स्थगित कर दे।

(4) ग्राहक के निधन पर—जैसे ही बैंक को ग्राहक के निधन की सूचना मिलती है, उसे अविलम्ब खाता बन्द कर देना पड़ता है।

(5) कुर्की आदेश की प्राप्ति पर—अब कभी न्यायालय से ग्राहक के खाते में जमा पूरा राशि के विरुद्ध कुर्की आदेश (Garnishee order) जारी हो जाता है तो भी बैंक को ग्राहक का खाता बन्द करना पड़ता है। लेकिन यदि कुर्की आदेश किसी आंशिक राशि तक ही सीमित है तो बैंक शेष राशि के लिए ग्राहक के खाते का संचालन जारी रख सकता है।

(6) ग्राहक के दिवालिया हो जाने पर—इस स्थिति में भी बैंक का कर्तव्य है कि खाते-सम्बन्धी सभी व्यवहार निलम्बित कर दे और खाते में शेष जमा राशि सरकारी प्रापक (Officer Receiver) को हस्तान्तरित कर दे।

(7) अविहस्तांकन—कभी-कभी ग्राहक अपने खाते की सम्पूर्ण राशि का किसी तीसरे व्यक्ति के पक्ष में अविहस्तांकन (Assignment) करने का आदेश देता है। ऐसी स्थिति में बैंक को सम्बन्धित ग्राहक का तुरन्त खाता बन्द करना पड़ता है और सम्पूर्ण राशि आदेशित व्यक्ति के खाते में जमा करनी पड़ती है, यद्यपि नकद देनी पड़ती है।

बैंक जमा राशियों का बीमा—भारत में 1962 में बैंक जमाओं का बीमा किया जा रहा है। इस हेतु देश में एक निगम की स्थापना की गई है जिसे निक्षेप बीमा एवं साख गारण्टी निगम (Deposit Insurance and Credit Guarantee Corporation) कहा जाता है। निगम के संगठन व कार्य-पद्धति की सक्षिप्त विवेचना आगे की पतियों में की जा रही है।

### निक्षेप बीमा एवं साख गारण्टी निगम

(Deposit Insurance Credit Guarantee Corporation)

भारत में निक्षेप बीमा की आवश्यकता पर सबसे पहले “ग्रामीण बैंकिंग जांच समिति” ने प्रकाश डाला किन्तु समिति की इस महत्त्वपूर्ण निफारिश पर कोई कार्यवाही नहीं की गई। 1954 में सराफ समिति ने पुनः रिजर्व बैंक का इस और ध्यान आकर्षित किया व इस हेतु उसके समक्ष एक योजना भी प्रस्तुत की किन्तु रिजर्व बैंक इस सम्बन्ध में इस बार भी उदासीन रहा और कुछ समय के लिए इस विषय को लगभग भुला दिया गया। जब 1960 में दक्षिण भारत में कार्यरत दो महत्त्वपूर्ण अधिकारी (लक्ष्मी व पलाई बैंक) प्रचानक टूट गए तब संसद व संसद के बाहर भारत सरकार व रिजर्व बैंक की इस सम्बन्ध में सीखी माजोचना की गई। स्थिति की गम्भीरता का एहसास करते हुए सरकार ने 1961 में संसद में ‘भारतीय निक्षेप बीमा विधेयक’ प्रस्तुत किया जिसे सर्वमन्त्रि मंथन पारित कर दिया गया। 7 दिसम्बर 1961 को राष्ट्रपति सहोदय ने इस विधेयक को अपने स्वीकृति प्रदान की और 1 जनवरी 1962 से इस निगम ने अपना कार्य प्रारम्भ कर दिया। निगम की मुख्य विशेषताएं निम्नांकित हैं:—

पूँजी व संचालन :—निगम की अधिकृत व दत्त पूँजी 10 करोड़ रुपए है जिसे रिजर्व बैंक ने सौदा रखा है। 1968 में पूर्व निगम की अधिकृति व दत्त पूँजी 1 करोड़ रुपए थी। निगम का संचालन एक 8 सदस्यीय संचालक मण्डल द्वारा किया जाता है और रिजर्व बैंक का गवर्नर इसका पदेन अध्यक्ष होता है। शेष 7 सदस्यों में से एक सदस्य की नियुक्ति भारत सरकार, 1 सदस्य की नियुक्ति रिजर्व बैंक व शेष 5 सदस्यों की नियुक्ति भारत सरकार रिजर्व बैंक के परामर्श से करती है। ये पाँच व्यक्ति व्यापार, उद्योग व वित्त के विशेषज्ञ होते हैं किन्तु न तो ये केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार या किसी अधिकारी के कर्मचारी होते हैं और न किसी अधिकारी से अन्य किसी प्रकार से सम्बन्ध होते हैं।

बीमा क्षेत्र :—प्रारम्भ में बीमा निगम केवल व्यापारिक अधिकारियों के निक्षेपों का बीमा करता था किन्तु अब ग्रामीण अधिकारियों व सहकारी अधिकारियों के निक्षेपों का भी



है अथवा अपने सामान्य कोष में से बीमा कोष में आवश्यक राशि का स्थानांतरण कर सकता है। 30.6.77 को बीमा कोष में 62.72 करोड़ रुपए जमा थे व—31 दिसम्बर 79 तक निगम ने 14 व्यापारिक अधिकारियों व सहकारी अधिकारियों को क्रमशः 113 लाख रुपए व 97 लाख रुपए का भुगतान किया अथवा भुगतान के लिए व्यवस्था की।

**निरीक्षण—**निगम स्वयं किसी भी पंजीकृत अधिकोष के निरीक्षण के लिए अधिकृत नहीं है, किन्तु आवश्यकता पड़ने पर वह इस विषय में रिजर्व बैंक से आग्रह कर सकता है व रिजर्व बैंक को उसके इस आग्रह को अनिवार्यतः मानना पड़ता है। रिजर्व बैंक निरीक्षणोपरान्त अपने प्रतिवेदन की एक प्रसि निगम के पास भेजता है। निगम किसी भी अधिकोष से निक्षेपों के बारे में आवश्यक जानकारी माग सकता है व उसके एतद्विषयक किसी भी अभिलेख को देख सकता है।

**नवीन उत्तरदायित्व—**15 जुलाई 1978 को साख-गारण्टी निगम को इस निगम में मिला दिया गया और इसकी अधिकृत व दत्त पूंजी 10 करोड़ रुपए कर दी गई। अब यह निगम निक्षेप बीमा के साथ साथ गारण्टी निगम के विभिन्न कार्यों व योजनाओं का भी संचालन करता है। इसे नवीन गारण्टी योजनाओं के निर्माण के लिए भी अधिकृत किया गया है। इस समय निगम स्वीकृत संस्थाओं द्वारा कमजोर वर्ग के लोगों को प्रदत्त साख की 3 योजनाओं (i) लघु ऋण गारण्टी योजना (ii) वित्तीय निगम गारण्टी योजना व (iii) सेवा सहकारी समिति गारण्टी योजना—के अन्तर्गत गारण्टी देता है। इन योजनाओं के अन्तर्गत निगम क्रमशः व्यापारिक व क्षेत्रीय ग्रामीण अधिकारियों, राज्य वित्त निगमों व सहकारी संस्थाओं द्वारा स्वीकृत ऋणों की गारण्टी देता है। जून 1979 तक निगम इन योजनाओं के अन्तर्गत क्रमशः 1907.75, 9.38 व 62 करोड़ रुपए के ऋणों की गारण्टी दे चुका था।

### प्रश्न

1. एक बैंक में कितने प्रकार के खाते खोले जा सकते हैं ? संक्षेप में वर्णन कीजिये। एक निरक्षर व्यक्ति का खाता किस प्रकार खोला जायेगा, समझाइए।
2. एक नया खाता खोलने की विधि का वर्णन कीजिए तथा उन सावधानियों का वर्णन कीजिए जो एक बैंकर एक संयुक्त पूंजी वाले प्रमण्डल के साथ लेन-देन करते समय काम में लेता है।
3. एक ग्राहक का खाता खोलते समय व्यवहृत उन सावधानियों का वर्णन कीजिए जिनके अभाव में एक बैंक वैधानिक संरक्षण प्राप्त करने से वंचित रह जाता है।
4. बैंक पास-बुक से क्या तात्पर्य है ? ग्राहक के पक्ष में की गई अशुद्ध प्रविष्टियों सम्बन्धी बैंक के दायित्व को स्पष्ट कीजिए।
5. स्पार्ड जमा रसीद की विशेषताएं बताइए। क्या यह एक विनिमय साध्य प्रलेख है ? इस रसीद की प्रतिभूति पर ऋण देते समय बैंक को किन सावधानियों को काम में लेना चाहिए ?



बीमा करता है। प्रथम दो श्रेणी के अधिकोषों को अपने कुल निक्षेपों का इस निगम से अनिवार्यतः बीमा करवाना पड़ता है किन्तु सहकारी अधिकोषों पर यह प्रावधान सम्बन्धित राज्य सरकारों की सहमति से ही लागू किया जा सकता है। जुलाई 1979 तक 13 राज्यों—आन्ध्र, जम्मू व कश्मीर, कर्नाटक, केरल, मध्य प्रदेश, महाराष्ट्र, उड़ीसा, राजस्थान, त्रिपुरा, उत्तर-प्रदेश, पं. बंगाल, गुजरात व तमिलनाडु—और 3 केन्द्र-शासित क्षेत्रों—देहली, गोवा, दामन व दीव और पॉण्डीचेरी—ने अपने राज्यों में कार्यरत सहकारी अधिकोषों पर इस योजना को लागू करने की सहमति प्रदान कर दी थी। बीमा हेतु प्रत्येक अधिकोष को निगम के पास अपना पंजीकरण करवाना पड़ता है। 31 दिसम्बर 1979 को निगम के पास 1392 अधिकोष पंजीकृत थे जिनमें से 78 व्यापारिक अधिकोष, 59 क्षेत्रीय ग्रामीण अधिकोष व 1255—सहकारी अधिकोष थे। निगम किसी अधिकोष के टूट जाने या अन्य किसी अधिकोष में मिल जाने पर निक्षेपकर्ताओं की नियमानुसार पूर्णतः अवस्था अंशतः क्षतिपूर्ति करता है।

**बीमा की अधिकतम सीमा**—प्रारम्भ में निगम एक खातेदार के 1500 रुपए तक के निक्षेपों का पूर्ण बीमा करता था किन्तु निगम धीरे-धीरे इस राशि को बढ़ाता चला गया और जुलाई 80 में इसे 30000 रु० कर दिया। अब जिस ग्राहक के खाते में 30000 रु० या इससे कम राशि जमा होती है उसे अपने अधिकोष के टूटने या विलय की अवस्था में निगम से सम्पूर्ण जमा राशि प्राप्त होती है। क्षतिपूर्ति हेतु इस राशि का एक ही नाम व एक ही क्षमता में जमा होना आवश्यक होता है। 30000 रु० से अधिक राशि जमा होने पर आधिक्य का भुगतान दिवालिया अधिकोष के उपलब्ध संसाधनों में से किया जाता है। जब एक ग्राहक का एक से अधिक अधिकोषों में खाता होता है तो उसे प्रत्येक टूटनेवाले अधिकोष में जमा राशि का उपर्युक्त दर से भुगतान किया जाता है। निगम अभी केवल व्यक्तिगत जमाओं का निक्षेप करता है। अतएव—केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकारों, विदेशी सरकारों व अधिकोषों को निक्षेप बीमा का लाभ नहीं मिल पाता है। सितम्बर 1978 को निगम के पास 931 लाख बीमित खाते थे जिनमें से 915 (98.3%) लाख खाते पूर्णतः बीमित थे। इन खातों में उक्त तिथि को 21669 करोड़ रुपए जमा थे जिनमें से 15369 करोड़ तुल्य (70.96) निक्षेप पूर्णतः बीमित थे।

**प्रीमियम की दर** : निगम पंजीकृत अधिकोषों से बीमा शुल्क लेता है। यह शुल्क कुल जमाओं पर लिया जाता है। निगम 15 पैसे प्रति सैकड़ा प्रतिवर्ष की दर से शुल्क ले सकता है किन्तु प्रारम्भ में इसने केवल 5 पैसे प्रति सैकड़ा की दर से बीमा शुल्क लिया जिसे 1971 में घटाकर 4 पैसे प्रति सैकड़ा कर दिया गया। प्राप्त राशि को निक्षेप बीमा कोष में जमा किया जाता है और इसका केन्द्रीय सरकार की प्रतिभूतियों में विनियोजन किया जाता है। विनियोगों से प्राप्त व्याज को भी इसी कोष में जमा किया जाता है जिसका इन्होंने प्रतिभूतियों में पुनर्विनियोग किया जाता है। पंजीकृत अधिकोषों को देयराशि का हर छठे माह भुगतान करना पड़ता है। समय पर भुगतान न करने पर दोषी अधिकोषों को देय राशि पर 8% की दर से व्याज देना पड़ता है।

हानि की अवस्था में निक्षेप कर्ताओं को इसी कोष में से भुगतान किया जाता है। निजी संसाधनों के अभाव में निगम रिजर्व बैंक से 5 करोड़ रुपए तक उधार से सहायता

## बैंकों के विशेष प्रकार के ग्राहक

(Special Types of Customers of Banks)

लिखते प्रथम में ग्राहक द्वारा विभिन्न प्रकार के खाते खोलने एवं उनका संचालन करने सम्बन्धी अनेक वैधानिक व्यवस्थाओं की समीक्षा की गई थी। अब हम निम्नांकित दशविध गये विभिन्न वर्गों से सम्बन्धी व्यक्तियों एवं संस्थाओं द्वारा खोले गये खातों की प्रक्रियाओं का विवेचन करेंगे। इनके लिए अनुबन्ध करने सम्बन्धी विशिष्ट प्रावधान हैं, अतः इन्हें विशेष प्रकार के ग्राहक कहना अधिक उचित होगा।

1. अल्पवयस्क (Minor)
2. पागल (Lunatic)
3. शराबी (Drunkard)
4. विवाहित महिलाएँ (Married Women)
5. पर्दानशीन महिलाएँ (Pardanashin Ladies)
6. निरक्षर व्यक्ति (Illiterate Person)
7. संयुक्त खाते (Joint Accounts)
8. संयुक्त हिन्दू परिवार (Joint Hindu Family)
9. साझेदारी फर्म (Partnership firms)
10. प्रत्यासी (Trusts)
11. निष्पादक एवं प्रशासक (Executors and Administrators)
12. ग्राहक के मुख्तियार (Customers Attorney)
13. स्थानीय संस्थाएँ (Local Authorities)
14. सहकारी समितियाँ (Co-operative Societies)
15. सरकारी विभाग (Government Departments)
16. संयुक्त पूँजी कम्पनी (Joint Stock Company)
17. समिति, क्लब, धर्मार्थ एवं शिष्या संस्थाएँ आदि (Societies, clubs, charitable and Educational Institutions etc.)

उपरोक्त संस्थाओं का विस्तारपूर्वक प्रागे विस्तरेण किया जा रहा है।

### (1) अल्पवयस्क (Minor)

जिस व्यक्ति की आयु 18 वर्ष से कम होती है वह अल्पवयस्क कहलाता है। यदि 18 वर्ष से कम आयु वाले व्यक्ति के लिए या ऐसे व्यक्ति की सम्पत्ति के लिए अभिवाहक की

6. "पास-बुक में कौी गई प्रविष्टियाँ बैंक और ग्राहक के मध्य सम्पन्न व्यवहारों का निर्विवाद अभिलेख (Unquestionable Record) स्थापित करती हैं।" समझाइए ।
  7. एक बैंकर अपने ग्राहक को कौन-कौन-सी पुस्तकें देता है ? प्रत्येक का संक्षिप्त वर्णन दीजिए ।
  8. उन परिस्थितियों का वर्णन कीजिए जिनमें एक बैंकर अपने ग्राहक का खाता बन्द कर देता है । खाता बन्द करते समय खाते में जमा धनराशि किसे तोटाई जाती है ? समझाइए ।
  9. परिचय-सम्बन्धी उपयुक्त हवाला लिया बिना खाता खोलने पर बैंक को किन जोखिमों का सामना करना पड़ता है ? समझाइए ।
-

# बैंकों के विशेष प्रकार के ग्राहक

(Special Types of Customers of Banks)

निम्नलिखित अध्याय में ग्राहक द्वारा विभिन्न प्रकार के खाते खोलने एवं उनका संचालन करने सम्बन्धी प्रत्येक वैधानिक व्यवस्थाओं की समीक्षा की गई थी। अब हम निम्नांकित दर्शाये गये विभिन्न वर्गों से सम्बन्धी व्यक्तियों एवं संस्थाओं द्वारा खोले गये खातों की प्रक्रियाओं का विवेचन करेंगे। इनके लिए अनुबन्ध करने सम्बन्धी विशिष्ट प्रावधान हैं, अतः इन्हे विशेष प्रकार के ग्राहक कहना अधिक उचित होगा।

1. अल्पवयस्क (Minor)
2. पागल (Lunatic)
3. शराबी (Drunkard)
4. विवाहित महिलाएँ (Married Women)
5. पर्दानशीन महिलाएँ (Pardanashin Ladies)
6. निरक्षर व्यक्ति (Illiterate Person)
7. संयुक्त खाते (Joint Accounts)
8. संयुक्त हिन्दू परिवार (Joint Hindu Family)
9. साझेदारी फर्म (Partnership firms)
10. प्रत्यासी (Trusts)
11. निष्पादक एवं प्रशासक (Executors and Administrators)
12. ग्राहक के मुख्तियार (Customers Attorney)
13. स्थानीय संस्थाएँ (Local Authorities)
14. सहकारी समितियाँ (Co-operative Societies)
15. सरकारी विभाग (Government Departments)
16. संयुक्त पूँजी कम्पनी (Joint Stock Company)
17. समिति, क्लब, धर्मार्थ एवं शिष्या संस्थाएँ आदि (Societies, clubs, charitable and Educational Institutions etc.)

उपरोक्त संस्थाओं का विस्तारपूर्वक भाग्य विस्तारण किया जा रहा है।

## (1) अल्पवयस्क (Minor)

जिस व्यक्ति की आयु 18 वर्ष से कम होती है वह अल्पवयस्क कहलाता है। यदि 18 वर्ष से कम आयु वाले व्यक्ति के लिए या ऐसे व्यक्ति की सम्पत्ति के लिए अविवाहक की

नियुक्ति किसी न्यायालय द्वारा की जाती है, तो ऐसा व्यक्ति उस समय तक अवयस्क माना जायेगा जब तक कि वह अपनी आयु के 21 वर्ष पूरे न कर ले। भारतीय अनुवन्ध अधिनियम, 1872 के अनुसार अवयस्क कोई वैधानिक प्रसंविदा करने में सक्षम नहीं होता है। उसके द्वारा किये गये सभी प्रसंविदे अवैध (Void) होते हैं किन्तु उसे जीवन की आवश्यक वस्तुएँ प्रदान करने हेतु किये गये प्रसंविदे विधि मान्य प्रसंविदे (Valid Contract) होते हैं। अन्य सभी प्रसंविदों में अवयस्क अपने वचन का खण्डन (repudiate) कर सकता है। इसीलिए किसी अवयस्क के साथ लेन-देन करते समय विशेष सतर्क रहने की आवश्यकता है। बैंक को भी अवयस्क का खाता खोलने एवं उसके संचालन में निर्णायक तथ्यों पर ध्यान देना चाहिए :

(1) अधिविकर्ष (Overdraft)—यद्यपि बैंक किसी भी अवयस्क का खाता खोलने को स्वतंत्र है किन्तु उसे अधिविकर्ष प्रयत्न नहीं देना चाहिए, क्योंकि यह ऋण राशि उससे कानूनी कार्यवाही द्वारा वसूल नहीं की जा सकती। इस प्रकार की जोखिम से बचने के लिए अवयस्क का खाता उसके अभिभावक (Guardian) के नाम से खोलना उचित होगा जिससे ऋण व अभिम संरक्षक से वसूल की जा सकेगी।

(2) संपत्ति गिरवी—बैंक को अवयस्क की सम्पत्ति गिरवी रखकर अभिम धनराशि नहीं देनी चाहिए, क्योंकि ऐसा करना वैधानिक रूप से अवैध (invalid) है। अवयस्क को उसकी सम्पत्ति तत्काल लौटानी पड़ती है। बैंक अवयस्क द्वारा प्रतिभूति के रूप में रखी हुई सम्पत्ति को वेचने का भी अधिकारी नहीं है।

(3) अवयस्क साभेदार के रूप में—कोई भी अवयस्क अन्य साभेदारों की सहमति से साभेदारी कर्म में साभेदार के रूप में शामिल हो सकता है। किन्तु वह साभेदारी कर्म की हानि या देनदायी के लिए उत्तरदायी नहीं होता है। जैसे ही वह वयस्क (Major) हो जाता है, उसे 6 महीने के भीतर साभेदारी के रूप में अपनी स्थिति स्पष्ट कर देनी चाहिए।

(4) बैंक या विपन्न के बेचान पर—अवयस्क को बैंक सिखने और विपन्न का बेचान करने का अधिकार है किन्तु इस प्रकार के बैंक या विपन्न के अनादरण पर उत्तरदायी नहीं होता है। यद्यपि इन विलेखों से सम्बन्धित सभी अन्य पक्ष उत्तरदायी होते हैं। अतः बैंक को अवयस्क द्वारा लिखे गये बैंकों तथा बचे गये विपन्नों के सम्बन्ध में व्यवहार करते समय सावधानी में कार्य करने की आवश्यकता है।

(5) अभिकर्ता के रूप में—कोई भी अवयस्क बैंक के साथ व्यवहार करने के लिए अभिकर्ता (Agent) के रूप में कार्य कर सकता है। उसके द्वारा किये गये कार्यों के लिए उसका नियोक्ता (Principal) उत्तरदायी होता है। यहाँ बैंक को चाहिए कि नियोक्ता से इस सम्बन्ध में अभिकर्ता के अधिकार एवं धनराशि निकालने की सीमा के स्पष्ट आदेश प्राप्त कर लेने चाहिए। बैंक को यह सावधानी भी रखनी है कि अवयस्क इन सीमाओं से अधिक धनराशि नहीं निकाल पावे।

(6) प्रत्याभूति के आधार पर ऋण—बैंक को किसी तीसरे व्यक्ति की प्रत्याभूति (guarantee) के आधार पर अवयस्क को अभिम-ऋण नहीं देनी चाहिए क्योंकि यह अभिम-राशि अवयस्क के प्रत्याभू (Guarantor) से भी वसूल नहीं की जा सकती है।

इसका कारण यह है कि बैकर और अवयस्क के बीच हुआ अनुबन्ध ही वैध नहीं है, अतः प्रत्याभू का दायित्व स्वतः ही समाप्त हो जाता है।

## (2) पागल

(Lunatic)

भारतीय अनुबन्ध अधिनियम, 1872 की धारा 12 के अनुसार “अनुबन्ध करने के लिए प्रत्येक ऐसे व्यक्ति को स्वस्थ मस्तिष्क वाला कहा जाता है जो कि अनुबन्ध करते समय अनुबन्ध के अपने हितों पर होने वाले प्रभाव के विषय में विवेकपूर्ण निर्णय करने की क्षमता रखता हो।” पागल व्यक्तियों में अस्वस्थ मस्तिष्क होने के कारण अनुबन्ध करने की क्षमता का अभाव होता है इसलिए इनके साथ किए गए अनुबन्ध उभय होते हैं। अतः एक अधिकोप पागल व्यक्तियों को अपना ग्राहक नहीं बनाता है। किसी पागल का खाता खोलते समय बैंक को निम्नांकित सावधानियाँ रखनी चाहिए :—

(i) जब एक अधिकोप किसी पागल व्यक्ति को अपना ग्राहक बना लेता है और उसके खाते में से धनादेश आदि का भुगतान कर देता है तो शोधो अधिकोप इस प्रकार के भुगतान की राशि को पागल ग्राहक के नाम नहीं लिख सकता। एक पागल व्यक्ति स्वस्थ होने पर अथवा उसके प्रतिनिधि इस प्रकार के भुगतान की राशि को अधिकोप से वसूल करने के अधिकारी होते हैं।

(ii) पागलपन के दौर की स्थिति में—जिन व्यक्तियों में कभी-कभी पागलपन का दौर आता है उन व्यक्तियों को भी अधिकोप अपना ग्राहक नहीं बनाते हैं और न उन्हें ऋण स्वीकृत करते हैं क्योंकि सम्बन्धित अधिकोप के लिए यह प्रमाणित करना अत्यन्त कठिन हो जाता है कि धनादेश के आलेखन अथवा ऋण स्वीकृति के समय वे मानसिक रूप से पूर्णतः स्वस्थ थे।

(iii) पागलपन की सूचना पर खाता बन्द करें—जब एक ग्राहक पागल हो जावे तो उसके अधिकोप को तत्पक्ष विषयक अधिकृत सूचना के मिलते ही पागल ग्राहक का खाता बन्द कर देना चाहिए। यदि किसी ग्राहक ने अपने खाते के संचालन के लिए अभिकर्ता (Agent) नियुक्त कर रखा हो और वह पागल हो जावे तो उसके खाते का संचालन स्थगित कर देना चाहिए। एक ग्राहक के पागलपन के साथ ही उसके अभिकर्ता के अधिकार समाप्त हो जाते हैं। इसी प्रकार से जब एक अभिकर्ता पागल हो जाता है तब भी वह अपने मालिक के खाते का संचालन नहीं कर सकता।

(iv) पागलपन की जाँच करना आवश्यक—एक अधिकोप, अपने किसी पागल ग्राहक का खाता बन्द करने से पूर्व उसके पागलपन की प्रमाणिकता की जाँच करता है। वह केवल झूठबाहों (Rumours) के आधार पर किसी ग्राहक का खाता बन्द नहीं करता है, क्योंकि ऐसी अवस्था में उसे धनादेशों के गलत अनादरण के लिए दायी बनना पड़ता है। अधिकोप को प्रमाणिक सूचना ग्राहक के निकटतम सम्बन्धी, उसके विधि परामर्शदाता, न्यायालय अथवा किसी मानसिक चिकित्सक से प्राप्त हो सकती है। बैंक को ऐसी सूचना लिखित में लेनी चाहिए। निष्कट सम्बन्धी अथवा विधि परामर्शदाता से प्राप्त सूचना की किसी चिकित्सक से पुष्टि करवाई जानी चाहिए।

(v) खाते का पुनः संचालन—जब पागल व्यक्ति पुनः स्वस्थ हो जाता है तो उसके खाते को पुनः संचालन किया जा सकता है। खाते के पुनः संचालन से पूर्व उसके अधि-

नियुक्ति किसी न्यायालय द्वारा की जाती है, तो ऐसा व्यक्ति उस समय तक अवयस्क माना जायेगा जब तक कि वह अपनी आयु के 21 वर्ष पूरे न करले। भारतीय अनुवन्ध अधिनियम, 1872 के अनुसार अवयस्क कोई वैधानिक प्रसविदा करने में सक्षम नहीं होता है। उसके द्वारा किये गये सभी प्रसविदे अवैध (Void) होते हैं किन्तु उसे जीवन की आवश्यक वस्तुएं प्रदान करने हेतु किये गये प्रसविदे विधि मान्य प्रसविदे (Valid Contract) होते हैं। अन्य सभी प्रसविदों में अवयस्क अपने वचन का खण्डन (repudiate) कर सकता है। इसीलिए किसी अवयस्क के साथ देन-देन करते समय विशेष सतर्क रहने की आवश्यकता है। बैंक को भी अवयस्क का खाता खोलने एवं उनके संचालन में निर्मातित तथ्यों पर ध्यान देना चाहिए :

(1) अधिविकल्प (Overdraft)—यद्यपि बैंक किसी भी अवयस्क का खाता खोलने को स्वतंत्र है किन्तु उसे अधिविकल्प प्रयोज्य ऋण नहीं देना चाहिए, क्योंकि यह ऋण राशि उससे कानूनी कार्यवाही द्वारा वसूल नहीं की जा सकती। इस प्रकार की जोखिम से बचने के लिए अवयस्क का खाता उसके अभिभावक (Guardian) के नाम में खोलना उचित होगा जिससे ऋण व अधिम संरक्षक से वसूल की जा सकेगी।

(2) संपत्ति गिरवी—बैंक को अवयस्क की संपत्ति गिरवी रखकर अधिम धन-राशि नहीं देनी चाहिए, क्योंकि ऐसा करना वैधानिक रूप से अवैध (invalid) है। अवयस्क को उसकी संपत्ति तत्काल लौटानी पड़ती है। बैंक अवयस्क द्वारा प्रतिभूति के रूप में रखी हुई संपत्ति को बेचने का भी अधिकारी नहीं है।

(3) अवयस्क साक्षेदार के रूप में—कोई भी अवयस्क अन्य साक्षेदारों की सहमति से साक्षेदारी फर्म में साक्षेदार के रूप में शामिल हो सकता है। किन्तु वह साक्षेदारी फर्म की हानि या देनदारी के लिए उत्तरदायी नहीं होता है। जैसे ही वह वयस्क (Major) हो जाता है, उसे 6 महीने के भीतर साक्षेदारी के रूप में अपनी स्थिति स्पष्ट कर देनी चाहिए।

(4) बैंक या विपक्ष के बचान पर—अवयस्क को बैंक सिखने और विपक्ष का बचान करने का अधिकार है किन्तु इस प्रकार के बैंक या विपक्ष के सनादकरण पर उत्तरदायी नहीं होता है। यद्यपि इन विलेखों से सम्बन्धित सभी अन्य एवा उत्तरदायी होते हैं। अतः बैंक को अवयस्क द्वारा लिखे गये बैंकों तथा बचे गये विपक्षों के सम्बन्ध में व्यवहार करते समय सावधानी में कार्य करने की आवश्यकता है।

(5) अभिकर्ता के रूप में—कोई भी अवयस्क बैंक के साथ व्यवहार करने के लिए अभिकर्ता (Agent) के रूप में कार्य कर सकता है। उसके द्वारा किये गये कार्यों के लिए उसका नियोक्ता (Principal) उत्तरदायी होता है। यहाँ बैंक को चाहिए कि नियोक्ता से इस सम्बन्ध में अभिकर्ता के अधिकार एवं धनराशि निकालने की सीमा के स्पष्ट आदेश प्राप्त कर लेने चाहिए। बैंक को यह सावधानी भी रखनी है कि अवयस्क इन सीमाओं से अधिक धनराशि नहीं निकाल पावे।

(6) प्रत्याभूति के आधार पर ऋण—बैंक को किसी तीसरे व्यक्ति की प्रत्याभूति (guarantee) के आधार पर अवयस्क को अधिम-ऋण नहीं देनी चाहिए क्योंकि यह अधिम-राशि अवयस्क के प्रत्याधु (Guarantor) से भी वसूल नहीं की जा सकती है।

इसका कारण यह है कि बैंकर और अवयस्क के बीच हुआ अनुबन्ध ही वैध नहीं है, अतः प्रत्याभू का दायित्व स्वतः ही समाप्त हो जाता है।

## (2) पागल

(Lunatic)

भारतीय अनुबन्ध अधिनियम, 1872 की धारा 12 के अनुसार "अनुबन्ध करने के लिए प्रत्येक ऐसे व्यक्ति को स्वस्थ मस्तिष्क वाला कहा जाता है जो कि अनुबन्ध करते समय अनुबन्ध के अपने हितों पर होने वाले प्रभाव के विषय में विवेकपूर्ण निर्णय करने की क्षमता रखता हो।" पागल व्यक्तियों में अस्वस्थ मस्तिष्क होने के कारण अनुबन्ध करने की क्षमता का अभाव होता है इसलिए इनके साथ किए गए अनुबन्ध व्यर्थ होते हैं। अतः एक अधिकोप पागल व्यक्तियों को अपना ग्राहक नहीं बनाता है। किसी पागल का खाता खोलते समय बैंक को निम्नांकित सावधानियाँ रखनी चाहिए :—

(i) जब एक अधिकोप किसी पागल व्यक्ति को अपना ग्राहक बना लेता है और उसके खाते में से धनादेश आदि का भुगतान कर देता है तो शोधो अधिकोप इस प्रकार के भुगतान की राशि को पागल ग्राहक के नाम नहीं लिख सकता। एक पागल व्यक्ति स्वस्थ होने पर अथवा उसके प्रतिनिधि इस प्रकार के भुगतान की राशि को अधिकोप से वसूल करने के अधिकारी होते हैं।

(ii) पागलपन के दौर की स्थिति में—जिन व्यक्तियों में कभी-कभी पागलपन का दौर आता है उन व्यक्तियों को भी अधिकोप अपना ग्राहक नहीं बनाते हैं और न उन्हें ऋण स्वीकृत करते हैं क्योंकि सम्बन्धित अधिकोप के लिए यह प्रमाणित करना अत्यन्त कठिन हो जाता है कि धनादेश के भालेखन अथवा ऋण स्वीकृति के समय वे मानसिक रूप से पूर्णतः स्वस्थ थे।

(iii) पागलपन की सूचना पर खाता बन्द करें—जब एक ग्राहक पागल हो जाये तो उसके अधिकोप को तत्तु विषयक अधिकृत सूचना के मिलते ही पागल ग्राहक का खाता बन्द कर देना चाहिए। यदि किसी ग्राहक ने अपने खाते के संचालन के लिए अभिकर्ता (Agent) नियुक्त कर रखा हो और वह पागल हो जाये तो उसके खाते का संचालन स्थगित कर देना चाहिए। एक ग्राहक के पागलपन के साथ ही उसके अभिकर्ता के अधिकार समाप्त हो जाते हैं। इसी प्रकार से जब एक अभिकर्ता पागल हो जाता है तब भी वह अपने मालिक के खाते का संचालन नहीं कर सकता।

(iv) पागलपन की जाँच करना आवश्यक—एक अधिकोप अपने किसी पागल ग्राहक का खाता बन्द करने से पूर्व उसके पागलपन की प्रमाणिकता की जाँच करता है। वह केवल प्रफवाहों (Rumours) के आधार पर किसी ग्राहक का खाता बन्द नहीं करता है, क्योंकि ऐसी अवस्था में उसे धनादेशों के गलत भुगतान के लिए दायी बनना पड़ता है। अधिकोप को प्रमाणिक सूचना ग्राहक के निकटतम सम्बन्धी, उसके विधि परामर्शदाता, न्यायालय अथवा किसी मानसिक चिकित्सक से प्राप्त हो सकती है। बैंक को ऐसी सूचना लिखित में लेनी चाहिए। निवृत्त सम्बन्धी अथवा विधि परामर्शदाता से प्राप्त सूचना की किसी चिकित्सक से पुष्टि करवाई जानी चाहिए।

(v) खाते का पुनः संचालन—जब पागल व्यक्ति पुनः स्वस्थ हो जाता है तो उसके खाते को पुनः संचालन किया जा सकता है। खाते के पुनः संचालन से पूर्व उसके अधि-



कोप को सम्बन्धित न्यायालय या चिकित्सक से ग्राहक के स्वास्थ्य लाभ का प्रमाण पत्र ले लेना चाहिए।

एक पागल ग्राहक के खाते में से निम्नलिखित अधस्वाधो में अधिकोप द्वारा बंध भुगतान किया जा सकता है :—

(i) सूचना के अभाव में भुगतान—जब तक एक अधिकोप को अपने ग्राहक के पागलपन की सूचना नहीं मिलती है तब तक वह अपने ग्राहक के घनादेशों का भुगतान कर सकता है और भुगतान की राशि ग्राहक के नाम लिख सकता है।

(ii) पागलपन से पूर्व स्वीकृत ऋण—पागलपन से पहले स्वीकृत किए गए ऋण को भी ग्राहक के खाते में से कटौती की जा सकती है। इसी प्रकार से जब कोई व्यक्ति किसी विपन्न की कटौती करवाता है और परिपक्व तिथि पर वह अनादरित हो जाता है तो कटौती करने वाला अधिकोप विपन्न की राशि सम्बन्धित ग्राहक से वसूली कर सकता है। किन्तु ऐसा करने से पूर्व उसे यह प्रमाणित करना पड़ेगा कि विपन्न की कटौती के समय वह ग्राहक के पागलपन से अनभिज्ञ था।

(iii) जीवन रक्षा हेतु राशि का आहरण—पागल ग्राहक का अधिकोप पागल व्यक्ति की पत्नी अथवा उसके किसी अन्य निकट सम्बन्धी को पागल व्यक्ति के खाते में से जीवन-रक्षक वस्तुओं की पूर्ति के लिए आहरण की सुविधा दे सकता है, किन्तु यह अनुमति तभी दी जाती है जब कि शोधी बैंक को वे यह बन्धक पत्र (Bond) लिखकर दे देते हैं कि यदि पागल व्यक्ति ने स्वास्थ्य लाभ के पश्चात् इस प्रकार से आहरित राशि भी माँग की तो वे शोधी अधिकोप को आहरित राशि से क्षतिपूर्ति करेंगे।

### (3) शराबी

(Drunkard)

मदिरापान से किसी व्यक्ति की अनुबन्ध क्षमता पर कोई विपरीत प्रभाव नहीं पड़ता है। अतः शराबी व्यक्तियों को बिना किसी क्रिमिक के ग्राहक बनाया जा सकता है। नशे की अवस्था में शराबी की अनुबन्ध क्षमता समाप्त हो जाती है। अतः जब वह यह प्रमाणित कर देता है कि नशा करने से उसकी मानसिक स्थिति असंतुलित हो गई थी व उससे अनुचित लाभ प्राप्त करने के लिए उससे नशे की अवस्था में बैंक, प्रतिज्ञा-पत्र या बिल लिखवाया या स्वीकार करवाया गया था तो वह इन प्रलेखों के दायित्वों से मुक्त हो जाता है।

बैंक द्वारा स.यधानी (Precautions by Banks)—(i) जब एक शोधी अधिकोप को यह ज्ञान हो जाय कि ग्राहक ने बैंक नशे की अवस्था में लिखा था तो उसे ऐसे बैंक का भुगतान नहीं करना चाहिए।

(ii) किन्तु जब नशे में चूर ग्राहक स्वयं बैंक प्रस्तुत करे और भुगतान के लिए अपने बैंक को बाध्य करे तो शोधी बैंक को अपनी उपस्थिति में ग्राहक से बैंक पर पुनः हस्ताक्षर करवा लेने चाहिए तथा इन हस्ताक्षरों को किसी उत्तरदायी व्यक्ति से प्रमाणित करवा लेना चाहिए। तदुपरान्त ग्राहक को भुगतान कर देना चाहिए। इस प्रकार से भुगतान करने पर शोधी बैंक को भुगतान के लिए दायी नहीं ठहराया जा सकता।

(iii) जब शराबी या अन्य किसी प्रकार का नशा करने वाला व्यक्ति किसी घमा विधि धोरक (Holde in due course) को चँक देता है तो ऐसा धारक अपने बैंक का भुगतान प्राप्त करने का अधिकारी होता है।

#### (4) विवाहित महिलाएं

(Married Women)

विवाह एक महिला को अनुबन्ध धमता को किंचित भी क्षत-विक्षत नहीं करता है। अतः अन्य व्यक्तियों की भांति एक विवाहित महिला भी किसी बैंक में खाता खोल सकती है, बैंक लिख सकती है व अन्य मौद्रिक व्यवहार कर सकती है।

एक विवाहित महिला के खाते में यथेष्ट मात्रा में धन जमा होने पर उसके बैंक को उसके आदेशों के पालन में किसी प्रकार की हानि नहीं होती है। विवाहित महिला ग्राहकों के साथ बैंकिंग व्यवहार तथा ऋण स्वीकृत करते समय बैंक को निम्नलिखित सावधानियाँ रखनी चाहिए :—

(i) व्यक्तिगत सम्पत्ति पर ऋण प्रदान करें—विवाहित महिलाओं को सामान्यतः बैंक द्वारा व्यक्तिगत सम्पत्ति पर ऋण प्रदान करना चाहिए ताकि ऋण-वसूली में आसानी रहे। विवाहित महिलाओं की व्यक्तिगत सम्पत्ति (स्त्री धन) बहुत कम होती है अथवा बिल्कुल नहीं होती है। इसके अतिरिक्त इनके आभूषणों की धार्मिक परम्पराओं के अनुसार जीते जी शरीर से पृथक् नहीं किया जा सकता। हिन्दू उत्तराधिकार अधिनियम की धारा 14 द्वारा प्रदत्त अधिकारों के कारण अब हिन्दू विवाहित महिलाओं की व्यक्तिगत सम्पत्ति के क्षेत्र का विस्तार हुआ है किन्तु फिर भी उनकी निजी सम्पत्ति नगण्य ही होती है। अतः ऋण वसूली में परेशानी हो सकती है।

(ii) पति केवल जीवनयापन सम्बन्धी ऋणों के लिए उत्तरदायी—सामान्यतया एक विवाहित महिला अपने ऋणों के लिए अपने पति को उत्तरदायी नहीं ठहरा सकती। वह अपने पति को केवल उन ऋणों के लिए दायी ठहरा सकती है जिन्हें वह भोजन, वस्त्र व अन्य जीवनयापन व गृहस्थ जीवन की आवश्यक वस्तुओं की पूर्ति के लिए लेती है अथवा अपने पति के अभिकर्ता के रूप में लेती है। किन्तु पति इस तर्क पर अपने दायित्व से मुक्त हो सकता है कि उसने अपनी पत्नी को ऋण लेने के लिए मना कर रखा था और उसके पास आवश्यक वस्तुओं का कोई भण्डार नहीं था। ऐसी स्थिति में यह ऋण महिला की व्यक्तिगत सम्पत्ति से ही वसूल किया जा सकता है।

इसी प्रकार से जब एक पत्नी स्वेच्छा में अपने पति को छोड़ देती है अथवा उसे जीवन-यापन के लिए नियमित रूप से आसिक-धर्चा (Allowance) मिलता है तो वह अपने पति के नाम से उधार नहीं ले सकती।

(iii) अधिविकर्ष की स्वीकृति—बुर्कों के आदेश की पूर्ति न होने पर ऋणी महिला को न बन्दी बनाया जा सकता है और न उन्हें जेल में बन्द किया जा सकता है। अतः विवाहित महिला को अधिविकर्ष देते समय यह जाँच कर लेनी चाहिए कि उसके पास पूर्ण-स्वामित्व वाली सम्पत्ति है।

(iv) पत्नी द्वारा पति की गारण्टी—जब एक विवाहित महिला अपने पति के ऋणों के लिए गारण्टी या प्रत्याव बन्ती है तो ऋणदाता बैंक को उस प्रत्याव को नहीं मानना चाहिए

क्योंकि पति की असमर्थता की अवस्था में उसकी पत्नी न्यायालय में यह तर्क प्रस्तुत कर सकती है कि ऋणी को गारण्टी देने के लिए उस पर अनुचित रूप से दबाव डाला गया था। सामान्यतः न्यायालय विवाहित महिलाओं के इस तर्क को मान लेते हैं। जब एक बैंक को इस प्रकार की गारण्टी पर ऋण देना पड़े तो उसे ऋण स्वीकृति के पूर्व महिला प्रत्याभू (Surety) से इस भाषण की लिखित घोषणा करवा लेनी चाहिए कि वह सदर्भगत गारण्टी स्वेच्छा से दे रही है। इस गारण्टी को स्वीकार करने से पूर्व ऋणदाता बैंक प्रत्याभू महिला के वकील से भी यह घोषणा करवानी चाहिए कि उसने प्रत्याभू महिला को गारण्टी के दायित्वों से भली-भाँति अवगत करा दिया है व उसने इन परिणामों की जानकारी के पश्चात् मेरे समक्ष स्वेच्छापूर्वक गारण्टी दी है।

(v) जब विवाहित महिला द्वारा ऋण पति की लिखित सहमति प्रयत्ना पति के प्राधिकार (Authority) से लिया जाता है तो ऋण की वापसी के लिए पति उत्तरदायी होता है।

(vi) ऋणदाता अधिकोप एक महिला ग्राहक के खाते में जमा राशि को अपने ऋण के शोधनीय भागानी से रोक सकता है।

### (5) पर्दानशीन महिलाएँ

(Pardanashin Ladies)

जाति एवं धार्मिक प्रथा के अनुसार कुछ महिलाएँ अपने परिवार के सदस्यों के मालवा प्रत्येक पुरुषों से पर्दा करती हैं और उनके सामने नहीं आती हैं। इनको पर्दानशीन महिलाएँ कहा जाता है। बैंकों को इन महिलाओं के साथ व्यवहार करते समय निर्मांकित सावधानियाँ रखनी चाहिए :—

(i) खाता खोलने में सावधानी—पर्दानशीन महिलाओं को पहिचानने में संदेह बना रहता है। प्रायः यह महिलाएँ भागलित होती हैं और बैंक-सम्बन्धी कार्य, मजदीक से जानने वाले व्यक्ति द्वारा किया जाता है। अतः बैंक को चाहिए कि ऐसे व्यक्ति को विशेष जाँच पड़ताल करने के पश्चात् ही खाता खोला जावे।

(ii) अनुचित दबाव (Undue Influence)—ऐसी महिलाएँ अनुचित दबाव में आकर किसी के पक्ष में चँक लिख देती हैं अथवा वित्त का पृष्ठांकन कर देती हैं। बैंक द्वारा ऐसे विपत्ती के भुगतान पर वैधानिक गवाह का दायित्व होता है। अतः बैंक को इस बात की पुष्टि कर लेनी चाहिए कि पर्दानशीन महिला ने अनुबन्ध करते समय स्वतंत्र सहमति (free consent) प्रदान की थी। स्मरणीय है कि ऐसे अनुबन्ध के दूसरे पक्षकार को यह सिद्ध करना पड़ता है कि पर्दानशीन महिला के साथ किया गया अनुबन्ध उपरोक्त सभी दोषों से मुक्त है, जब कि यह सिद्ध करना सरल कार्य नहीं है। यही कारण है कि बैंक इन महिलाओं के साथ संकोच से खाता खोलते हैं।

### (6) निरक्षर व्यक्ति

(Illiterate Persons)

अनपढ़ व्यक्ति अपने हस्ताक्षर करने में असमर्थ रहता है। अतः बैंक को ऐसे व्यक्ति के साथ खाता खोलते एवं उसके संचालन करते समय निर्मांकित सतर्कताएँ बरतनी चाहिए :—

(i) बैंकर को अनपढ़ व्यक्ति के बाँये हाथ के अंगूठे की निशानी ले लेनी चाहिए ।

(ii) निरक्षर व्यक्ति के फोटोग्राफ की एक प्रति (Copy) भी बैंकर को अपने पास रखनी चाहिए । यह फोटोग्राफ किसी प्रथम थोड़ी के न्यायाधीश द्वारा प्रमाणित करवाया जाना चाहिए, ताकि ऐसे ग्राहक को पहिचानने में आसानी रहे ।

(iii) बैंक द्वारा राशि निकालने पर अंगूठे के निशान के आगे उसका नाम लिखकर किसी उपस्थित सम्मानित ग्राहक के हस्ताक्षर गवाह (Witness) के रूप में करवाना बैंक के हित में होगा ।

### (7) संयुक्त खाते .

(Joint Accounts)

संयुक्त खातों के संचालन पर विधि प्रयुक्त व्यवहार-सम्बन्धी कोई प्रतिबंध नहीं है, अतः संयुक्त खातों के खोलने एवं उनके संचालन में बैंक को निम्नांकित सावधानियाँ काम में लेनी चाहिए :—

(i) समस्त खातेदारों की सहमति लेना आवश्यक—संयुक्त खाता खोलते समय समस्त खातेदारों की सहमति लेना आवश्यक है । अतः संयुक्त खाता खोलने से पूर्व प्राप्ति अधिकोप खाता खोलने के लिए प्रस्तुत प्रार्थना पत्र पर समस्त प्राप्ति की सहमति ले लेता है । जिन प्राप्ति की सहमति प्राप्त नहीं होती है उन्हें संयुक्त खातेदार नहीं बनाया जाता है ।

(ii) खाते की प्रकृति—खातेदार ऐसा खाता अपनी व्यक्तिगत हैसियत प्रयुक्त प्रणाली के रूप में खोलवाते हैं । अतः प्राप्ति अधिकोप ग्राहकों की सहमति के प्रतिरिक्त खाते का पूरा नाम व खातेदारों की हैसियत के बारे में भी जानकारी प्राप्त करता है । प्राप्ति अधिकोप ऐसा खाता खातेदारों द्वारा प्रस्तावित नाम से खाता खोलता है व उसी नाम से प्रस्तुत बैंक का भुगतान करता है ।

(iii) ग्राहक सम्बन्धी निर्देश—खातेदारों से अन्य कोई निर्देश प्राप्त न होने पर खाते में से ग्राहक समस्त खातेदारों के हस्ताक्षरों से ही हो सकता है ।<sup>1</sup> किन्तु शोधी अधिकोप को अपने हितों की रक्षार्थ ग्राहक सम्बन्धी निर्देश खाता खोलते समय ही ले लेना चाहिए । खातेदार चाहें तो खाते के संचालन के लिए वे किसी बाह्य व्यक्ति को भी प्राधिकृत (Authorise) कर सकते हैं किन्तु इस प्रकार से प्राधिकृत व्यक्ति किसी दूसरे व्यक्ति को खाते के संचालन के लिए अधिकृत नहीं कर सकता । यद्यपि संयुक्त खाते के संचालन का अधिकार कुछ ही व्यक्तियों को दिया जा सकता है किन्तु उस खाते पर लिखे गये बैंकों के भुगतान की रकमों का अधिकार सभी खातेदारों को होता है । इस प्रकार से प्राप्त आदेश को शोधी बैंक को अनिवार्यतः पालन करना पड़ता है और रोके गये बैंक का भुगतान केवल समस्त खातेदारों की लिखित सहमति पर किया जा सकता है ।

(iv) अधिविक्रय की सुविधा—संयुक्त खाते में अधिविक्रय की सुविधा केवल समस्त खातेदारों की स्वीकृति पर ही जाती है । सामूहिक दायित्व के कारण श्रद्धालु बैंक किसी

एक खातेदार से अनशोधित राशि का शोधन नहीं कर सकता। अतः उसे अपने हितों की रक्षा के लिये स्विकृत करते समय खातेदारों से सामूहिक व व्यक्तिगत दायित्व की स्वीकृति प्राप्त कर लेनी चाहिए या उनसे ऋण-शोधन की गारण्टी से लेनी चाहिए। इसी प्रकार बैंक को ऋण की सीमा-सम्बन्धी आदेश लिखित में प्राप्त कर लेने चाहिए।

(v) मृत्यु पागलपन या दिवालिया होने पर नवीन निर्देश—जब संयुक्त खातेदारों में से किसी एक या अधिक खातेदार के निधन पागलपन या दिवालिया घोषित होने पर संयुक्त खाते का संचालन बन्द कर दिया जाता है। खाते के पुनः संचालन के लिए नवीन लिखित निर्देश प्राप्त करना चाहिए।

(vi) खाते में जमा बहुमूल्य वस्तु—जब खाते में किसी बहुमूल्य वस्तु को जमा करवाया जाता है तो सम्बन्धित बैंक ऐसी वस्तु को समस्त जीवित-खातेदारों, मृतक खातेदारों के वैधानिक प्रतिनिधियों एवं दिवालिया खातेदारों के सरकारी प्रापक (Official Receiver) को सौटा देता है। जब ऐसी वस्तु का विक्रय किया जाता है तो अधिव्यय (Surplus) का भुगतान समस्त खातेदारों या उनके प्रतिनिधियों को किया जाता है।

(vii) कुर्की आदेश—जब संयुक्त खातेदारों में से किसी एक खातेदार पर कुर्की का आदेश जारी किया जाता है तब वह आदेश संयुक्त खाते पर लागू नहीं होता है, केवल उसके व्यक्तिगत खाते में जमा राशि पर लागू होता है। अतः अधिकोप संयुक्त खाते का यथावत संचालन करता रहता है किन्तु समस्त खातेदारों के विरुद्ध कुर्की का आदेश जारी होने पर बैंक उनका संयुक्त खाता बन्द कर देता है।

(viii) पति-पत्नी का संयुक्त खाता—पति-पत्नी का संयुक्त खाता अन्य संयुक्त खातों से भिन्न होता है। अतः इसका संचालन करते समय बैंक को निम्नांकित बातों पर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है :—

(अ) संयुक्त खाता पति की सुविधायें अथवा उसके घसामयिक निधन पर पत्नी की सहायता के लिये खोला जा सकता है। प्रथम अवस्था में पति के निधन पर खाते में जमा राशि पर पति के वैधानिक उत्तराधिकारी का अधिकार हो जाता है; उसकी पत्नी को यह राशि नहीं दी जाती है। जब खाते में जमा राशि के भुगतान के लिए दोनों अथवा जीवित रहने वाले व्यक्ति को भुगतान का प्रावधान किया जाता है तब भी पति के निधन पर जमा राशि का भुगतान उसके वैधानिक उत्तराधिकारी को ही किया जाता है।<sup>1</sup>

(ब) जब पति-पत्नी के वैधव्य काल (Widowhood) के लिए संयुक्त खाते में धन जमा करवाता है तब पति के निधन पर संयुक्त खाते में जमा राशि उसकी पत्नी को प्राप्त होती है, अन्य किसी व्यक्ति को नहीं होती है।<sup>2</sup>

(स) जब पत्नी की पति से पहले मृत्यु हो जाती है तो संयुक्त खाते में जमा राशि पर पति का एकमात्र अधिकार हो जाता है।

(ix) संयुक्त खाता व प्रत्यासी—सामान्यतः संयुक्त प्रत्यास खातों में से राशि समस्त प्रत्यासियों के हस्ताशरों द्वारा निकाली जाती है किन्तु प्राधिकरण अधिकार द्वारा वे किसी

1. एस० के० पत्रिकर बनाम ट्रावनकोर नेशनल एण्ड क्विन्टन बैंक लिमिटेड 1942।

2. केनो एण्ड फेलो 1911।

एक या कुछ प्रत्यासियों को भी इस कार्य के लिए अधिकृत कर सकते हैं। जब कोई प्रत्यासी गुम हो जाता है व समुचित खोज के पश्चात् भी नहीं मिलता है तो शेप खातेदारों को भी प्रत्यास खाते में से आहरण की सुविधा दी जा सकती है।

(8) संयुक्त हिन्दू परिवार (Joint Hindu Family) — संयुक्त हिन्दू परिवार का संचालन एवं सम्पत्ति का प्रबन्ध हिन्दू विधि (Hindu Law) के अनुसार होता है। इसमें दो प्रकार के सिद्धान्त शामिल हैं :—

(अ) मित्ताक्षरा (Mitakshar) — संयुक्त हिन्दू परिवार मित्ताक्षरा विधान द्वारा शासित होता है। इस विधान के अन्तर्गत संयुक्त हिन्दू परिवार की वंश परम्परागत सम्पत्ति पर परिवार के सभी (पुत्र व पुत्री) सदस्यों का अधिकार होता है। उन्हें यह अधिकार उनके गर्भाधान के समय से ही प्राप्त हो जाता है। अतः इस प्रकार की सम्पत्ति की प्रतिभूति पर ऋण स्वीकृत करने से पूर्व ऋणदाता बैंक परिवार के समस्त सदस्यों की सहमति प्राप्त करता है, अन्यथा ऋणों के अशोधित रह जाने पर ऋणदाता बैंक प्रतिभूति स्वरूप प्राप्त सम्पत्ति को ऋणों के शोधनार्थ काम में नहीं ले सकेगा।

(ब) दाय भाग (Daya Bhag) — इस सिद्धान्त के अधीन पिता के जीवित रहने तक पुत्र का पतृक सम्पत्ति पर कोई अधिकार नहीं होता। पिता के निधन पश्चात् ही पुत्र को पिता की सम्पत्ति पर अधिकार मिल पाता है।

संयुक्त परिवार को इस वैधानिक स्थिति को ध्यान में रखते हुए बैंकर को ऐसा खाता खोलते समय विशेष सतर्क रहने की आवश्यकता है।

(i) कर्ता या व्यवस्थापक (Manager) के नाम से खाता खोलना चाहिए — संयुक्त हिन्दू परिवार का खाता परिवार के कर्ता अथवा व्यवस्थापक के नाम से खोला जाता है। व्यवस्थापक के नाम से खाता केवल उस व्यवस्था में खोला जाता है कि पारिवारिक व्यवसाय की अनेक स्थानों पर शाखाएँ होती हैं और कर्ता उन समस्त स्थानों पर खातों का संचालन नहीं कर पाता है।

(ii) व्यवसाय की प्रकृति एवं स्वामित्व — संयुक्त परिवार का खाता खोलने से पूर्व सम्बन्धित बैंक को पारिवारिक व्यवसाय की प्रकृति और स्वामित्व के बारे में सूचना मांगनी चाहिए। पारिवारिक व्यवसाय वंश परम्परागत (Traditional) है अथवा अधीन है और व्यवसाय का संचालन परिवार के सदस्यों द्वारा अथवा बाह्य व्यक्तियों के सहाय में किया जा रहा है। इन सभी तथ्यों सम्बन्धी सभी सहस्वामियों की सहमति प्राप्त करना चाहिए जिससे संयुक्त परिवार खाते में सभी का दायित्व निश्चित किया जा सके।

(iii) व्यवस्थापक (Manager) के अधिकार — पारिवारिक व्यवसाय में कर्ता की अपेक्षा व्यवस्थापक के अधिकार व्यापक होते हैं क्योंकि वह व्यवसाय के संचालनार्थ पूर्णतः सक्षम होता है। संयुक्त हिन्दू परिवार के लेन-देन के व्यवहार के संदर्भ में कर्ता या व्यवस्थापक को कानून के अन्तर्गत निम्नांकित मन्त्र अधिकार होने हैं :—

(क) वह पारिवारिक व्यवसाय के संचालन के लिए ऋण ले सकता है।

(ख) पारिवारिक सम्पत्ति को गिम्बो रख सकता है।

(ग) परक्राम्य संलेखों द्वारा परिवार के समस्त सदस्यों को दायी बना सकता है।

(घ) परिवार के नाम से भुगतान कर सकता है।

(ङ) परिवार के किसी विवाद का निपटारा कर सकता है।

किन्तु वह परिवार के समस्त सदस्यों की सहमति के बिना पारिवारिक सम्पत्ति से नये व्यवसाय का संचालन नहीं कर सकता। जब एक व्यवस्थापक व्यवसाय के संचालन के लिए ऋण लेता है और उसका पारिवारिक सम्पत्ति से शोधन नहीं हो पाता है तो भ्रष्टोचित ऋण का शोधन उसकी व्यक्तिगत सम्पत्ति से किया जाता है।

(iv) ऋण से सम्पूर्ण परिवार लाभान्वित हो—परिवार का कर्ता संयुक्त परिवार की सम्पत्ति को तभी गिरवी रख सकता है जबकि उसके इस ऋण से सम्पूर्ण परिवार लाभान्वित हुमा है अथवा ऋण लेना परिवार के लिए आवश्यक हो गया था। सट्टे के लिए या नये व्यापार के लिए प्राप्त ऋण के लिए केवल कर्ता ही व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होगा।

निम्नलिखित उद्देश्यों के लिए स्वीकृत ऋणों को पारिवारिक आवश्यकता अथवा पारिवारिक लाभ के लिए लिया गया ऋण माना जाता है:—

- (क) राजस्व व राजकीय ऋणों का भुगतान;
- (ख) पारिवारिक सदस्यों का भरण-पोषण;
- (ग) सदस्यों एवं उनके बान-बच्चों का विवाह;
- (घ) पारिवारिक उत्सव व मृतक संस्कार;
- (ङ.) कर्ता व अन्य सदस्यों की फौजदारी मुकद्दमों से सुरक्षा;
- (च) पारिवारिक व्यवसाय का संचालन करना।

(v) सदस्यों का दायित्व:—पारिवारिक व्यवसाय के कर्ता अथवा व्यवस्थापक द्वारा लिए गये ऋण के शोधन के लिए सभी सदस्यों का अपनी-अपनी सम्पत्ति के अनुपात में दायित्व होता है। कर्ता का दायित्व असीमित होता है। जो सदस्यकर्ता अथवा व्यवस्थापक के साथ ऋण अनुबन्ध पर हस्ताक्षर करते हैं वे ऋणों के शोधन के लिए व्यक्तिगत रूप से भी उत्तरदायी होते हैं।

(vi) संयुक्त परिवार एवं साम्प्रदायी—जब परिवार का कोई सदस्य निजी प्रेरणा पर किसी साम्प्रदायी फर्म में शामिल होता है तो साम्प्रदायी फर्म के ऋणों के शोधनायं या दायित्वों के भुगतान के लिए केवल उसकी व्यक्तिगत सम्पत्ति को काम में लाया जा सकता है। किन्तु जब ऐसा सदस्य सबकी सहमति पर साम्प्रदायी व्यवसाय में शामिल होता है तब सम्पूर्ण परिवार की सम्पत्ति को साम्प्रदायी की देनदारी के भुगतान के लिए काम में लाया जा सकता है। केवल अवस्यक (minor) सदस्य इस सामान्य नियम के अपवाद (Exception) होते हैं।

(vii) दकलती पुत्र द्वारा नवीन व्यवसाय—जब किसी संयुक्त हिन्दू परिवार में पिता व उसके पुत्र का ही परिवार होता है और पिता नवीन व्यवसाय का संचालन करे तो उस व्यवसाय को संयुक्त हिन्दू परिवार का व्यवसाय माना जाता है। इस प्रकार के

व्यवसाय के संचालनार्थ लिए गये ऋणों का शोधन संयुक्त परिवार की सम्पत्ति से किया जाता है ।<sup>1</sup>

(viii) बैंक द्वारा प्राप्त घोषणापत्र-उपयुक्त समस्त अवस्थाओं में बैंकर को अपने हितों की रक्षार्थ घोषणापत्र में सभी सह-स्वामियों के नाम उभ्र, एवं कर्ता के साथ उनके सम्बन्ध दर्शाते हुए कर्ता एवं अन्य सभी वयस्क सहस्वामियों के हस्ताक्षर ले लेना उचित होगा । जैसे ही अवयस्क सह-स्वामी वयस्क हो जाता है, तो उसके भी घोषणापत्र पर हस्ताक्षर का अनुसमर्थन पूर्ण लेन देन करा लेने चाहिए ताकि वह भी समस्त लेन-देन के लिए उत्तरदायी हो जावे ।

ईसाई व मुस्लिम सम्प्रदाय में संयुक्त परिवार व्यवस्था मान्य न होने के कारण उनके केवल व्यक्तिगत खाते ही खोले जाते हैं ।

(9) साझेदारी फर्म (Partnership Firm)—एक साझेदार अपनी फर्म का प्रतिनिधि होता है । अतः साझेदारी फर्म का खाता किसी एक, कुछ अवधाय समस्त साझेदारों के निवेदन पर खोला जा सकता है किन्तु साझेदारी के गर्भित अधिकार एक साझेदार को अपनी प्रेरणा पर किसी बैंक में फर्म का खाता खोलने के लिए प्राधिकृत नहीं करते हैं । अतः बैंक में खाता खोलवाने से पूर्व समस्त सदस्यों को एक प्रस्ताव पारित करना पड़ता है । जब एक साझेदार अपनी प्रेरणा पर किसी अधिकोप में फर्म के नाम से खाता खोलता है तो उस कार्य के परिणामों के प्रति वह व्यक्तिगत दायी होता है ।

सामान्यतः फर्म के नाम से ही बैंक खाता खोलता है किन्तु प्रथा अवधाय परम्परा द्वारा अनुमोदित होने पर किसी साझेदार के नाम से भी फर्म का खाता खोला जा सकता है । इस प्रसंग में एलाएन्स बनाम कार्सली विवाद, 1871 में दिये गये निर्णय का उल्लेख करना उचित जान पड़ता है । उपर्युक्त निर्णय के अनुसार “व्यावसायिक साझेदारी स्थापित करने का अर्थ यह नहीं होता कि साझेदार अपने नाम से बैंक में खाता खोलकर खाते के परिणामों से अन्य साझेदारों को बाध्य करे ।” इस प्रकार साझेदारी फर्म का खाता खोलते समय बैंक द्वारा निम्नांकित सतर्कताएँ ध्यान में रखनी चाहिए—

(1) साझेदारी सलेख (Partnership Deed) की प्राप्ति :—बैंकर को खाता खोलने से पूर्व साझेदारी सलेख की एक प्रति प्राप्त कर लेनी चाहिए । इस सलेख में :—

(अ) साझेदारों के नाम व पते, (ब) साझेदारी फर्म के व्यवसाय की प्रकृति, (स) पूँजी की संरचना, प्रबन्ध एवं वित्तीय अधिकार एवं दायित्वों-सम्बन्धी नियम, (ई) साझेदारों के गर्भित अधिकारों पर प्रतिबन्ध अवधाय परिवर्तन करने सम्बन्धी धाराओं का गहन अध्ययन कर लेना चाहिए ।

(2) खाता फर्म के नाम से ही खोला जावे—जब एक अधिकोप किसी साझेदारी फर्म का अपने वहाँ खाता खोलता है तो उस फर्म के नाम से ही उस खाते को खोलना चाहिए, किसी एक या अधिक साझेदारों के नाम से खाता नहीं खोलना चाहिए । खाता



खोलने के लिए एक संयुक्त आवेदन पत्र व उस प्रस्ताव की प्रतिलिपि लेलेनी चाहिए जिसके द्वारा फर्म का उस बैंक में खाता खोलने का निर्णय लिया गया था।

(3) आवश्यक विवरण का पत्र—उपयुक्त दो महत्वपूर्ण सूचनाओं के अतिरिक्त बैंक को समस्त साझेदारों द्वारा हस्ताक्षरित एक ऐसा पत्र भी प्राप्त करना चाहिए जिसमें समस्त साझेदारों के नाम, पूरे पते, फर्म का व्यवसाय व खाते के संचालन के लिए प्राधिकृत व्यक्तियों के नाम व नमूने के हस्ताक्षर हों।

(4) खाते का संचालन—एक साझेदार अपने फर्म का प्रतिनिधि होता है। मत: सामान्य अवस्था में शोधी अधिकोप किसी भी साझेदार द्वारा लिखे गए बैंक का भुगतान कर सकता है। किन्तु जब किसी साझेदार के इस अधिकार पर प्रतिबन्ध लगा दिया जाता है अथवा जब खाते के संचालन के लिए कुछ ही सदस्यों को प्राधिकृत किया जाता है तब शोधी बैंक को प्राप्त निर्देशों के अनुसार कार्य करना पड़ता है। समस्त साझेदारों की लिखित सहमति पर फर्म के खाते के संचालन के लिए किसी अन्य व्यक्ति को भी प्राधिकृत किया जा सकता है।

(5) फर्म खाते के संचालन पर रोक लगाना—यद्यपि बाहरण के लिए कुछ सदस्यों को प्राधिकृत किया जा सकता है, किन्तु ऐसे सदस्यों द्वारा लिखे गये बैंक का भुगतान कोई भी साझेदार इक्या सकता है व शोधी-बैंक साझेदारों के इस अधिकार की प्रवहेलना नहीं कर सकता। जब खाते का संचालन किसी एक ही साझेदार द्वारा किया जाता है तब शोधी-बैंक को अधिक सतर्कता से कार्य करना पड़ता है। क्योंकि इस अवस्था में अधिकारों का दुरुपयोग (Misuse of powers) की अधिक सम्भावना रहती है।

(6) ऋण लेने, सम्पत्ति गिरवी रखने, बैंक व बिल लिपने तथा उनका पृष्ठांकन करने सम्बन्धी स्पष्टीकरण—फर्म द्वारा प्राधिकृत किये जाने पर व्यवसाय का प्रबन्धक साझेदारी फर्म के लिए ऋण ले सकता है, बैंक व बिपन्न लिख सकता है तथा उनका पृष्ठांकन भी कर सकता है बशर्ते कि इस प्रकार के अधिकार देने में समस्त साझेदारों ने सहमति दे दी है। यदि कोई साझेदार यह तर्क प्रस्तुत करे कि फर्म ने उसे स्थाई सम्पत्ति की प्रतिभूति पर ऋण लेने के लिए प्राधिकृत कर दिया है तो बैंक द्वारा ऋण स्वीकृति से पूर्व उसके इस कथन की जाँच करनी चाहिए क्योंकि एक अनधिकृत साझेदार ऋणदाता बैंक को फर्म की सम्पत्ति पर वैधानिक प्रभार (Charge) नहीं दे सकता।<sup>1</sup>

(7) ऋण देने में सतर्कता—ऋण स्वीकार करने से पूर्व ऋणदाता बैंक को साझेदारी फर्म के अन्तिम अन्तिम खातों (Final Accounts) की एक प्रमाणित प्रतिलिपि प्राप्त करनी चाहिए। इस प्रतिलिपि की सहायता से उस फर्म की वार्षिक स्थिति व उसके सही नाम के बारे में पूर्ण जानकारी प्राप्त हो जाती है। इसके अतिरिक्त बैंक को ऋण की प्रदायगी के लिए समस्त साझेदारों से सामूहिक व व्यक्तिगत गारण्टी भी लेनी चाहिए ताकि ऋणों के अशोधित रह जाने पर बैंक साझेदारों की व्यक्तिगत व सामूहिक सम्पत्ति से ऋणों की वसूली में प्राथमिकता प्राप्त कर सके।

(8) फर्म के पक्ष में प्राप्त बैंक की राशि फर्म के खाते में जमा हो किती निजी खाते में नहीं—जब एक साझेदार फर्म के पक्ष में लिखे गये बैंकों को अपने व्यक्तिगत खाते

में जमा करवाना चाहता है तो फर्म के बैंक को चाहिए कि इस सम्बन्ध में अन्य साझेदारों से आवश्यक स्वीकृत प्राप्त करके ही ऐसा करे अन्यथा वह सापरवाही के लिए दोषी माना जायेगा और उसे विनियम साध्य विलेख अधिनियम 1881 की धारा 131 के अन्तर्गत सवधानिक संरक्षण (Statutory Protection) प्राप्त नहीं होगा।

(9) व्यक्तिगत अधिविकर्ष को फर्म के खाते से चुकाना वजित—जब एक साझेदार अपने व्यक्तिगत खाते के अधिविकर्ष को समाप्त करने अथवा कम करने के लिए फर्म के खाते पर चैक लिखता है तो शोध-बैंक को ऐसे चैक के भुगतान के पूर्व उसकी स्वीकृति अन्य साझेदारों से लेनी चाहिए अन्यथा वह सापरवाही का दोषी माना जायेगा।

(10) अवकाश ग्रहण करने पर साझेदार का दायित्व—(i) जब एक साझेदार किसी फर्म से प्रवकाश (Retirement) ग्रहण करता है तो अवकाश-प्राप्ति की तिथि से वह फर्म के कार्यों के प्रति उत्तरदायी नहीं रहता है। किन्तु उसके अवकाश ग्रहण के पश्चात् भी फर्म का बैंक खाता यथावत चालू रहता है और वह बैंक के प्रति उस समय तक उत्तरदायी बना रहता है जब तक कि वह उसे इस तथ्य से सूचित नहीं करता है। अतः उसे अवकाश ग्रहण करने की सूचना से बैंक को अविलम्ब सूचित करना चाहिए।

(ii) जब अवकाश ग्रहण के समय फर्म अपने बैंक की ऋण होती है और ऋण निवर्तमान (Retired) सदस्य की सम्पत्ति प्रतिभूति पर लिया हुआ होता है तो ऋणदाता बैंक उस सम्पत्ति पर अपने अधिकार की सीमा निश्चित करने के लिए फर्म का खाता बन्द कर देता है, किन्तु जब ऋण समुक्त सम्पत्ति की प्रतिभूति पर लिया हुआ होता है तब बैंक फर्म के खाते को यथावत चालू रखता है।

(iii) जब निवर्तमान (Retired) साझेदार के स्थान पर नवीन सदस्य आजाता है तो निवर्तमान सदस्य को दायित्व स्वतः ही समाप्त हो जाता है। फलतः फर्म के बैंक को फर्म का खाता बन्द करने की आवश्यकता नहीं पड़ती है।

(iv) जब बैंक पूर्ववर्ती साझेदार को दायित्व से मुक्त नहीं करना चाहता है तब वह फर्म का पुराना खाता बन्द कर देता है और नये साझेदारों के नाम से फर्म का नया खाता खोल लेता है। नया खाता न खोलने पर ऋणों के शोधन की प्रशिया में उस पर क्लेटन विवाद लागू हो जाता है।

(11) साझेदार के निधन पर बैंक द्वारा सावधानी—(अ) एक साझेदार के निधन पर साझेदारी अधिनियम की धारा 35 के अनुसार साझेदारी स्वतः समाप्त हो जाती है। अतः किसी साझेदारी मृत्यु के उपरान्त शेष साझेदार फर्म के खाते पर चैक नहीं लिख सकते, किन्तु जीवित साझेदार चाहें तो फर्म का खाता यथावत चालू रखा जा सकता है। इस विकल्प को अपनाते की अनुमति सभी दी जाती है जब कि वे मृत साझेदारी के दायित्वों को भी स्वीकार करने को तैयार हो।

(ब) जब मृत साझेदार के निधन के समय फर्म अपने बैंक की ऋणी होती है और मृत साझेदार की सम्पत्ति उस ऋण की प्रतिभूति स्वरूप बैंक के पास जमा होती है तब ऋणदाता बैंक ऐसी फर्म का खाता बन्द कर देता है। ऐसा न करने पर उस पर क्लेटन नियम लागू हो जाता है।

(स) मृत्यु के पूर्व मृतक साभेदार द्वारा जारी किये गये बैंकों का भुगतान सभी जीवित साभेदारों द्वारा पुष्टि करने के पश्चात् किया जा सकता है।

(द) साभेदार की मृत्यु के बाद यदि फर्म का पुनर्गठन किया जाता है तो फर्म के नाम से नया खाता खोलना चाहिए और संचालन के लिए नये निर्देश एवं आश्वासन पत्र (Undertaking) आदि ले लेना चाहिए।

(12) साभेदार के दिवालिया होने पर बैंक द्वारा सावधानी—(अ) दिवालिया व्यक्ति बैंक खाते का संचालन नहीं कर सकते। इसके अतिरिक्त उनकी सम्पत्ति पर भी राजकीय प्रापक (Official Receiver) का अधिकार हो जाता है। अतः दिवालिया साभेदार द्वारा लिखे गये बैंकों का भुगतान बैंक को नहीं करना चाहिए। किन्तु जब दोष साभेदार ऐसे बैंकों की पुष्टि कर देते हैं तो बैंक ऐसे बैंकों का भी भुगतान कर सकता है।

(ब) किसी साभेदार के दिवालिया घोषित होने के पश्चात् वह साभेदार उस दिन के पश्चात् फर्म के किसी लेन-देन के लिए उत्तरदायी नहीं होता है।

(स) सामान्यतया किसी एक साभेदार के दिवालिया होने पर फर्म का खाता बन्द कर देना चाहिए और पुनर्गठित (Reconstituted) फर्म के नाम का नया खाता खोलकर उसे संचालन करने हेतु नये निर्देश (Fresh Mandate) प्राप्त कर लेने चाहिए।

(13) रीमंजन (Set off)—एक साभेदार की प्रायोजना पर उसका बैंक उसके निजी खाते में से फर्म के खाते में प्राप्त राशि का स्थानान्तरण कर सकता है, किन्तु एक बैंक अपनी निजी प्रेरणा पर ऐसा नहीं कर सकता।<sup>1</sup>

(14) फर्म द्वारा गारण्टी—जब एक साभेदार फर्म गारण्टी का व्यवसाय करती है तो उसका कोई भी सदस्य बैंक गारण्टी दे सकता है किन्तु ईतर (other than guarantee) व्यवसाय की व्यवस्था में एक गारण्टी तभी बैंक मानी जाती है जब कि वह समस्त साभेदारों की सहमति से दी जाती है।

(15) नये सदस्य का प्रवेश—जब किसी नये व्यक्ति को फर्म का सदस्य बनाया जाता है तो फर्म का बैंक (खाते में जमा शेष होने पर) फर्म के खाते के संचालन के लिए समस्त सदस्यों में नवीन निर्देश प्राप्त करता है और खाता बन्द नहीं करता है। किन्तु जब खाते में अधिविकल्प होता है तब बैंक फर्म का पुराना खाता बन्द कर देता है और उसके स्थान पर समस्त सदस्यों के नाम से नया खाता खोल लेता है। नया खाता खोलते समय फर्म का बैंक पुराने साभेदारों से यह भी घोषणा करवा लेता है कि वे फर्म के पुराने दायित्वों के प्रति उत्तरदायी रहेंगे।

(16) साभेदारी की समाप्ति—साभेदारी फर्म की समाप्ति पर बैंक खातों का संचालक केवल फर्म के आधिकारिक लेन-देनों के निपटाने के लिए किया जाता है। सरकारी प्रापक (Official Receiver) की नियुक्ति पर खाते में जमा राशि उन्हें सौंप दी जाती है किन्तु जमा राशि के समर्पण से पूर्व बैंक उनकी नियुक्ति की पुष्टि कर लेता है।

## (10) प्रत्यासी (Trusts)

प्रत्यासी खाता प्रत्यासी के व्यक्तिगत नाम से अथवा प्रत्यास के नाम से खोला जाता है। शोध बैंक को खाते में एक ऐसा नोट लगाना चाहिए जिससे खाते की प्रत्यास प्रकृति का पता लग जावे। एक अधिकोप प्रत्यास खाता खोलते समय निम्नलिखित सावधानियों को काम में लेता है :—

(1) प्रत्यास खाते की प्रतिलिपि की प्राप्ति एवं जाँच—प्रत्यास खाता खोलने से पूर्व प्रत्येक बैंक को प्रत्यास प्रलेख (Trust Deed) की एक सद्यतन (Complete) प्रति मागनी चाहिए। इस प्रलेख की सहायता से शोध बैंक को (i) प्रत्यासियों के अधिकारों, (ii) उनकी नियुक्ति की शर्तों, (iii) प्रत्यास सम्पत्ति, व (iv) उसके उद्देश्यों का पता चल जाता है। इन सूचनाओं के मिलने पर एक बैंक प्रत्यास खातों का निर्विन्धतापूर्वक संचालन कर सकता है। सर जॉन पेजेट के मतानुसार एक बैंक को प्रत्यास प्रलेख या अन्य किसी प्रलेख के अवलोकन की विधान के अनुसार आवश्यकता नहीं पड़ती है। परन्तु व्यवहार में प्रत्येक बैंक ऐसा करता है।

(2) खाते का नाम—जब एक प्रत्यास के एक से अधिक प्रत्यासी होते हैं तब प्राप्ति बैंक को प्रत्यास खाते को प्रत्यास खाते के रूप में खोलना चाहिए, अर्थात् प्रत्यासियों के संयुक्त नाम से उस खाते को नहीं खोलना चाहिए।

(3) नमूने के हस्ताक्षर—प्रत्यासी प्रत्यास खाते का व्यक्तिगत रूप से संचालन नहीं कर सकते और न वे अपने अधिकारों को किसी अन्य व्यक्ति के पक्ष में स्थानांतरित ही कर सकते हैं। उन्हें उस खाते का सामूहिक रूप से संचालन करना पड़ता है। अतः बैंक को उन सभी प्रत्यासियों के नमूने के हस्ताक्षर ले लेने चाहिए जो प्रत्यास खाते का संचालन करने हेतु अधिकृत हैं।

(4) पारस्परिक सम्बन्ध—जब प्रत्यास खाता खोला जाता है तब बैंक व प्रत्यासियों में श्रद्धा व श्रद्धादाता के सम्बन्ध होते हैं। अधिकोप जमा करवाई गई सम्पत्ति का स्वयं प्रत्यासी नहीं बनता है।

(5) खातों का संचालन—शोध बैंक सामान्यतः समस्त प्रत्यासियों द्वारा हस्ताक्षरित विलेखों का ही भुगतान करते हैं किन्तु प्रत्यास प्रलेख में अन्यथा प्रावधान होने पर वे उन प्रावधानों के अनुसार आदेशित विलेखों का भी भुगतान कर देते हैं व किसी भी प्रत्यासी द्वारा किसी भी विलेख के भुगतान के लिए मजा करने पर उस आदेश को मानने के लिए बाध्य होते हैं।

(6) व्यक्तिगत श्रद्धाओं का प्रत्यास खाते से समंजन (Set off) संभव नहीं होता—बैंक प्रत्यासियों के व्यक्तिगत श्रद्धाओं के शोधनार्थ प्रत्यास खाते में जमा राशि का समंजन नहीं कर सकते, किन्तु जब वे खाते की प्रकृति से अनभिज्ञ होते हैं तो अपने इस अधिकार को काम में ले सकते हैं। प्रत्यास खाते की जानकारी होने पर वे इस अधिकार को काम में नहीं ले सकते हैं।

(7) बैंक की राशि प्रत्यास खाते में जमा की जावे—प्रत्यास खाते के पक्ष में निचे गये बैंक व अन्य प्रलेखों की राशि को बैंक प्रत्यासियों के व्यक्तिगत खाने में जमा नहीं कर

सकते क्योंकि ऐसा करने पर वे सापरवाही के दोषी माने जाते हैं। फलतः उन्हें वैधानिक परराक्षण में हाथ धोना पड़ता है।

(8) प्रत्यास खाते को जमा शेष से व्यक्तिगत ऋणों की संपत्ति सम्भव नहीं—जब एक प्रत्यासी अपने व्यक्तिगत ऋणों को कम या समाप्त करने के लिए प्रत्यास खाते पर अपने पक्ष में चेंक लिखता है तो शोधो बैंक उसके इस आदेश की अवहेलना कर देते हैं क्योंकि इस प्रकार के आदेशों के अनुपालन पर वे प्रत्यास भग के दोषी माने जाते हैं।

(9) विवालिता व्यक्ति प्रत्यासी के रूप में—दिवालिए व्यक्ति भी प्रत्यासी के रूप में कार्य कर सकते हैं। अतः जब एक प्रत्यासी को दिवालिता घोषित कर दिया जाता है तब भी प्रत्यास बैंक प्रत्यास खातों का यथावत संचालन करता रहता है व दिवालिये प्रत्यासी द्वारा आदेशित चेंको का भुगतान भी करता रहता है।

(10) प्रत्यासी की मृत्यु—एक प्रत्यासी के निधन पर शेष जीवित प्रत्यासियों को प्रत्यास खाते को संचालित करने का पूर्ण अधिकार होता है। अतः किसी प्रत्यासी के मरने पर बैंक प्रत्यास खाते को बन्द नहीं करते हैं। किन्तु प्रत्यास विलेख में अन्यथा प्रावधान होने पर शोधो बैंक उन प्रावधानों के अनुसार कार्य करता है।

(11) ऋण एवं अधिविकर्ष—प्रत्यासियों को प्रत्यास खाते में ऋण लेने व प्रत्यास सम्पत्ति को गिरवी रखने का अधिकार नहीं होता है। वे अपने व्यक्तिगत ऋणों के लिए भी प्रत्यास सम्पत्ति को गिरवी नहीं रख सकते। अतः बैंक प्रत्यास खातों में अधिविकर्ष की सुविधा प्रदान नहीं करते हैं और न ही वे प्रत्यास सम्पत्ति को गिरवी रखते हैं।

किन्तु जब प्रत्यास प्रलेख में ऋण लेने व सम्पत्ति को गिरवी रखने का प्रावधान होता है तब प्रत्यासी ऐसा कर सकते हैं। इन प्रावधानों के आधार पर जब ऋण स्वीकार किया जाता है तब ऋणदत्त बैंक ऋणों के शोधनाथ समस्त प्रत्यासियों को व्यक्तिगत व समूहिक रूप से उत्तरदायी बना लेता है।

(12) निष्पादक एवं प्रशासक (Executors and Administrators)—

जब एक व्यक्ति वसियत द्वारा अपनी मृत्यु के पश्चात् अपनी सम्पत्ति की व्यवस्था के लिए किसी व्यक्ति की नियुक्ति कर देता है तो इस प्रकार के नियुक्त व्यक्ति को निष्पादक (Executor) कहा जाता है। किन्तु यदि (i) वसियत में सम्पत्ति की व्यवस्था के लिए किसी व्यक्ति विशेष का उल्लेख नहीं किया जाता है, या (ii) वसियत द्वारा अधिकृत व्यक्ति निष्पादक का कार्य करने के लिए तत्पर नहीं होता है, अथवा (iii) अधिकृत व्यक्ति की मृत्यु हो गई है तो न्यायालय मृत व्यक्ति की सम्पत्ति के प्रबन्ध के लिए अपनी ओर से किसी व्यक्ति या व्यक्तियों को नियुक्त कर देता है। न्यायालय द्वारा नियुक्त इन व्यक्ति को प्रशासक (Administrator) कहा जाता है।

निष्पादकों एवं प्रशासकों की समान उद्देश्यों के लिए नियुक्ति की जाती है व उनके अधिकार भी समान होते हैं। किन्तु नियुक्ति की विधि व नियुक्ति पत्रों में भेद होता है। निष्पादक की नियुक्ति के प्रमाण पत्र को 'संप्रमाण' (Probate) व प्रशासक की नियुक्ति के प्रमाणपत्र को 'प्रबन्ध पत्र' कहा जाता है। संप्रमाण द्वारा न्यायालय मृत व्यक्ति की वसियत को प्रमाणित करता है। संप्रमाण पर मुद्रांक (Stamp) लगाया पड़ता है।

विवाहित महिलाओं को भी निष्पादक अथवा प्रशासक नियुक्त किया जा सकता है। वे अपने कार्यों के लिए स्वयं उत्तरदायी होती हैं। उनके पति केवल सभी दायी होने हैं जब वे अपनी पत्नियों के कार्यों में अनावश्यक रूप से हस्तक्षेप करते हैं।

एक निष्पादक प्रशासक व्यक्तिगत रूप से मृत व्यक्ति के ऋणों के लिए दायी नहीं होता है, किन्तु जब वे मृत व्यक्ति के व्यवसाय का ऋण लेकर संचालन करते हैं तो उस ऋण की अदायगी के लिए वे व्यक्तिगत रूप से दायी (Liable) होते हैं।

### खाता खोलने सम्बन्धी प्रक्रियाएँ एवं बैंक का दायित्व

(1) तत्काल खाता बन्द करना चाहिए—एक अधिकोप को अपने ग्राहक के निधन का समाचार पाते ही उसका खाता बन्द कर देना चाहिए। जैसे ही मृत ग्राहक की वसियत के लिए न्यायालय द्वारा निष्पादक की नियुक्ति कर दी जाती है और संप्रमाण (Probate) की एक प्रति बैंक को उपलब्ध हो जाती है तो मृतक के खाते में जमा राशि का निष्पादक/प्रशासक के खाते में स्थानांतरण कर दिया जाता है।

(2) बैंक द्वारा संप्रमाण का अध्ययन—संप्रमाण की सहायता से बैंक को आवश्यक सूचनाओं जैसे, (i) वसियत नाम व संप्रमाण की तिथि, (ii) संप्रमाण का स्थान, (iii) संप्रमाण निर्गमित करने वाले अधिकारी का नाम व पता, (iv) संप्रमाण में वर्णित सम्पत्ति का विवरण एवं मूल्य, (v) संप्रमाण प्रस्तुत करने वाले अधिकारी का नाम व पता, और (vi) निष्पादक के अधिकार आदि की जानकारी मिल जाती है।

प्रबन्ध-पत्र द्वारा बैंक को यह पता लग जाता है कि प्रशासक को बैंक व विपन्न आदि लिखने, स्वीकार करने, ऋण लेने, सम्पत्ति गिरवी रखने आदि के लिए अधिकृत किया गया है अथवा नहीं। इन प्रलेखों से प्राप्त सूचनाओं को सम्बन्धित बैंक अपनी पुस्तकों में लिपिबद्ध कर लेता है व प्रलेखों को फाइल कर देता है।

(3) नमूने के हस्ताक्षर लेना—सम्बन्धित अधिकोप प्राप्त निर्देशों के अनुसार खाते का संचालन करता है। अतः वह खातों को संचालन के लिए अधिकृत समस्त सदस्यों के नमूने के हस्ताक्षर (Specimen Signature) ले लेता है। जब किसी व्यक्ति विशेष को खाते के संचालनार्थ अधिकृत नहीं किया जाता है तब समस्त निष्पादकों/प्रशासकों को खाते के संचालन का अधिकार होता है और उन सभी के नमूने के हस्ताक्षर ले लिये जाते हैं।

(4) बैंक लिखने का अधिकार—जब कुछ ही व्यक्तियों को खाते के संचालन के लिए अधिकृत किया जाता है तब शेष अन्य व्यक्ति बैंक नहीं लिख सकते। किन्तु वे अधिकृत व्यक्तियों द्वारा जारी किये गये बैंकों या विपन्नों प्रभृति प्रलेखों के भुगतान को रकवा सकते हैं। शोधी बैंक को इन आदेशों का अनिवार्यतः अनुपालन करना पड़ता है।

(5) किसी निष्पादक की मृत्यु पर—जब किसी एक या अधिक निष्पादक/प्रशासकों का निधन हो जाता है तो शेष जीवित निष्पादक खाते का यथावत संचालन कर सकते हैं। अतः अधिकोप निष्पादक/प्रशासक के निधन पर उनका खाता बन्द नहीं करते हैं किन्तु नवीन निर्देशों की प्राप्ति तक खातों का संचालन स्थगित कर देने हैं।

(6) समंजन (Set off) का अधिकार नहीं—बैंकों को इन खातों के संचालन में समंजन का अधिकार नहीं मिलता है। अतः अधिकोप मृत व्यक्ति के खाते में से निष्पादकों/प्रशासकों के व्यक्तिगत खातों में राशि हस्तांतरित नहीं कर सकता। इसी प्रकार वह

निष्पादको प्रशासको के व्यक्तिगत खातों में से भी मूल्य व्यक्ति के खाते में धन का स्थानांतरण नहीं कर सकते।

(7) अभिकर्ता की नियुक्ति संभव नहीं—एक निष्पादक/प्रशासक को खाते के संचालन के लिए अभिकर्ता (Agent) नियुक्त करने का अधिकार नहीं होता है। अतः बैंक इस प्रकार नियुक्त अभिकर्ता द्वारा लिखित बैंकों का भुगतान नहीं करते हैं। इसी प्रकार से वे उन बैंकों या विपत्रों का भी भुगतान नहीं करते हैं जिन्हें संप्रमाण या प्रबन्ध-पत्रों की सीमाओं का उत्संधन करके लिखाया स्वीकार किया जाता है।

(8) रिक्त स्थान की न्यायालय द्वारा पूर्ति—जब मृत निष्पादक अपनी वसियत में किसी व्यक्ति का उत्तराधिकारी के रूप में मनोनयन (Nomination) नहीं करता है तब निष्पादक के रिक्त स्थान की पूर्ति न्यायालय द्वारा की जाती है। प्रशासक के निधन पर भी रिक्त स्थान की पूर्ति न्यायालय द्वारा की जाती है। उन्हे खाता संचालन का अधिकार होता है।

(9) बैंक द्वारा मृत व्यक्ति की सम्पत्ति के दुरुपयोग पर नियंत्रण रखना चाहिए—शोधी बैंक को निष्पादको/प्रशासको द्वारा लिखे गये बैंकों व उनके द्वारा स्वीकृत विपत्रों का सावधानी पूर्वक जाँच करके भुगतान करना चाहिए। जब बैंक को यह विश्वास हो जाय कि निष्पादक या प्रशासक मृत व्यक्ति की सम्पत्ति का दुरुपयोग कर रहे हैं तो बैंक उनके आदेशों की अवहेलना कर सकता है, अन्यथा वह सापेक्षवादी का दोषी माना जायेगा।

(10) विराय कामों हेतु ऋण प्रदान करना—निष्पादको या प्रशासकों को संप्रमाण के निर्गमन के पूर्व व बाद में ऋण की आवश्यकता पड़ सकती है। जब मृत व्यक्ति अपने खाते में जमा धन छोड़कर नहीं जाता है तो निष्पादक को उसके बगह-संस्कार व संप्रमाण पर मुद्रांक शुल्क (Stamp Duty) लगाने हेतु ऋण की आवश्यकता पड़ सकती है। ऐसी स्थिति में बैंक अधिकृत निष्पादक या प्रशासक को उनकी व्यक्तिगत साख पर ऋण प्रदान कर सकता है।

(11) अधिविकर्ष—बैंक निष्पादकों को अधिविकर्ष या संपत्ति गिरवी रखकर ऋण प्रदान कर सकता है परन्तु ऐसे ऋण सम्बन्धी अधिकार के लिए वसियत में विपरीत निर्देश नहीं होने चाहिए। ऐसे ऋण से सम्बन्धित प्रलेखों पर सभी निष्पादकों के सहमति स्वरूप हस्ताक्षर करा लेने चाहिए तथा उन्हे व्यक्तिगत दायित्व पर ऋण लेने के लिए बाध्य किया जाना चाहिए।

(12) दिवालिपानन—निष्पादक के दिवालिया होने पर उसके लेनदार मृतक की सम्पत्ति से अपना ऋण जमूल नहीं कर सकते हैं, साथ ही निष्पादक के अधिकार का अन्त भी नहीं होता है। अतः निष्पादक अपने अधिकारों का प्रयोग नहीं कर सकता है।

अतः बैंक को निष्पादको/प्रशासकों को अधिविकर्ष या ऋण देते समय विशेष सतर्कता से काम करना चाहिए ताकि मृतक की सम्पत्ति का दुरुपयोग न होने पावे।

### (12) ग्राहक का मुस्तार (Customer's Attorney)

कोई भी ग्राहक अपने बैंक खाते से लेन-देन करने के लिए किसी व्यक्ति को मुस्तार (Attorney) नियुक्त कर सकता है। मुस्तार नाम दो प्रकार का हो सकता है :—

(i) विशेष मुस्तार नामा (Special Power of Attorney)—इसके अन्तर्गत किन्हीं विशिष्ट कार्यों के सम्पादनार्थ जैसे किसी सम्पत्ति की खरीद या बिक्री के मामले को निपटाने के लिए अधिकार दिया जाता है।

(ii) सामान्य मुस्तार नामा (General Power of Attorney)—इसके अन्तर्गत मुस्तार नामा के लेखक द्वारा किसी व्यक्ति विशेष को उसकी ओर से लेन-देन करने अथवा अन्य सभी मामले निपटाने का अधिकार दे दिया जाता है।

बैंक को मुस्तार की वैधानिक स्थिति का ध्यान रखते हुए निम्नांकित सावधानियाँ रखनी चाहिए :—

(क) बैंक को इस तथ्य की जाँच कर लेनी चाहिए कि मुस्तारनामा पर उचित मूल्य के टिकट लगे हुए हैं तथा वह किस तिथि से लागू होता है।

(ख) बैंक को मुस्तार नामा की एक प्रमाणित प्रतिलिपि प्राप्त करके अपने भावी संदर्भ हेतु सुरक्षित रखनी चाहिए।

(ग) बैंक को अपनी संतुष्टि के लिए ग्राहक द्वारा प्रस्तुत आदेश पत्र पर ग्राहक के हस्ताक्षर अपने समक्ष करा लेने चाहिए ताकि आदेश पत्र में निर्देशित अधिकार भविष्य में कोई विवाद उत्पन्न होने पर प्रमाण स्वरूप प्रस्तुत किये जा सकें। क्योंकि ग्राहक के हाते से मुस्तार द्वारा प्रण्यासी के रूप में धनराशि निकाली जाती है, अतः बैंक का कर्तव्य है कि वह यह देखे कि मुस्तार ग्राहक के हाते से निकाली गई राशि का दुरुपयोग नहीं कर रहा है।

### (13) स्थानीय संस्थाएँ

#### (Local Authorities)

नगर पालिकाओं, नगर परिषदों, नगर निगमों, पंचायतों व जिला-परिषदों आदि संस्थाओं की गणना स्वायत्त संस्थाओं में की जाती है। ये संस्थाएँ जनता की प्रण्यासी होती हैं। फलतः बैंक इन संस्थाओं के साथ व्यवहार करते समय निम्नांकित बातें ध्यान में रखते हैं :—

(i) बैंक को एक स्वायत्त संस्था का खाता खोलने से पूर्व उसके अधिनियम, नियम व उपनियमों की एक-एक प्रति प्राप्त करनी चाहिए तथा इनका गहराई से अध्ययन करना चाहिए।

(ii) प्रायित बैंक को उस प्रस्ताव की एक अधिकृत प्रतिलिपि भी प्राप्त करनी चाहिए जिसके द्वारा प्रार्थी संस्था को किसी विशिष्ट बैंक में खाता खोलने के लिए अधिकृत किया गया था।

(iii) बैंक को उन व्यक्तियों के नामों के हस्ताक्षर प्राप्त करने चाहिए जिन्हें प्रस्ताव द्वारा खाते के संचालन के लिए अधिकृत किया गया है।

(iv) कुछ संस्थाएँ विभिन्न प्रकार के व्यवसायों का संचालन करती हैं और उनके लिए बैंक में पृथक्-पृथक् खाता रखती हैं। सम्बन्धित बैंक को इस प्रकार से खोले गये खातों को पृथक्-पृथक् ही रखना चाहिए व अपनी प्रेरणा पर उन्हें परस्पर मिलाना नहीं चाहिए।

(v) ऋण सम्बन्धी अधिकार—स्वायत्त संस्था से ऋण प्रस्ताव प्राप्त होने पर उसका बैंक सम्बन्धित अधिनियम के ऋण सम्बन्धी प्रावधानों का अध्ययन करता है व अधिनियम द्वारा स्वीकृत शर्तों और सीमाओं के भीतर स्वीकृत पद्धति के अनुसार ऋण स्वीकृत कर सकता है।



(vi) जब एक बैंक किसी स्वायत्त संस्था को अनधिकृत रूप से ऋण स्वीकृत कर देता है तो वह उस ऋण का शोधन नहीं कर सकता है। जब ऋणी स्वायत्त संस्था इस प्रकार के ऋणों का भुगतान करने के पश्चात् ऋण राशि वापसी की माँग करती है तो ऋणदाता बैंक को उस राशि को लौटाना पड़ता है।<sup>1</sup>

### (14) सहकारी समितियाँ

(Co-operative Societies)

भारत में सहकारी समितियाँ अपने राज्य के सहकारी विभाग द्वारा बनाए गये नियमों के अनुसार ही किसी बैंक में अपना खाता खोल सकती है। सहकारी समितियाँ राज्य के सहकारी अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकृत (Registered) होती हैं और उनका संचालन सहकारी विभाग के उप-पंजीयक (Deputy Registrar) द्वारा प्रमाणित उप-नियमों द्वारा किया जाता है। इस स्थिति को ध्यान में रखते हुए बैंकर को खाता खोलते समय निम्नांकित बिन्दुओं पर विशेष सावधानी रखनी चाहिए :—

(i) जब कोई बैंक को एक सहकारी समिति से खाता खोलने के लिए आवेदन पत्र प्राप्त होता है तो उसे प्रार्थी समिति से—

(क) उसके अद्यतन उपनियमों (Bylaws),

(ख) पंजीकरण प्रमाण-पत्र की एक प्रतिलिपि,

(ग) खाते के संचालन के लिए अधिकृत व्यक्तियों के नमूने के सत्यापित (Verified) हस्ताक्षरों, तथा

(घ) उस प्रस्ताव की एक प्रतिलिपि जिसके द्वारा समिति को प्राथिक व्यापारिक बैंक में खाते खोलने के लिए अधिकृत किया गया है; की माँग करनी चाहिए।

(ii) बैंकर को समिति की प्रबन्ध समिति द्वारा पारित उस प्रस्ताव की एक प्रमाणित प्रतिलिपि भी प्राप्त करनी चाहिए जिसमें समिति की ओर से किसी अधिकारी की नियुक्ति तथा उसे बैंक निरूपण, और पृष्ठांकन करने के अधिकार दिये गये हैं।

(iii) अधिकतम ऋण सीमा—सहकारी समिति की अधिकतम ऋण सीमा का निर्धारण उसके उपनियमों द्वारा किया जाता है। अतः जब एक सहकारी समिति अपने अधिकोप के समक्ष ऋण प्रस्ताव प्रस्तुत करती है तब ऋणदाता बैंक ऋण स्वीकृति से पूर्व उनके इन उपनियमों (Bylaws) का अवलोकन करता है व ऋण सीमा के भीतर ऋण उपलब्ध करा देता है।

### (15) सरकारी विभाग

(Government Department)

केन्द्रीय सरकार और प्रान्तीय सरकार के भिन्न-भिन्न विभागों द्वारा भी बैंक में खाता खोला जा सकता है। इन सरकारी विभागों के साथ खाते का संचालन करते समय बैंक को निम्नलिखित तथ्यों पर विशेषतः ध्यान देने की आवश्यकता है :—

(i) बैंक को उस अधिकार पत्र (Authority Letter) की एक प्रमाणित प्रतिलिपि प्राप्त कर लेनी चाहिए जिसके द्वारा विभागाध्यक्ष ने किसी विनिष्ट व्यक्ति को खाते का संचालन करने हेतु नियुक्त किया है।

(ii) खाते से सम्बन्धित बैंक जारी करने, पृष्ठांकन करने व अधिविक्रय आदि सम्बन्धी समस्त शर्तें विभाग से सम्बन्धित नियम व उपनियम में दिये हुए होते हैं। अतः बैंक को विभाग के नियम-उपनियमों की एक प्रमाणित प्रतिलिपि प्राप्त कर लेनी चाहिए।

### (16) संयुक्त पूंजी प्रमण्डल

(Joint Stock Company)

व्यावसायिक (सार्वजनिक एवं निजी) एवं अव्यवसायिक प्रमण्डल अपने नाम में अधिकोप में खाता खोल सकते हैं। एक सार्वजनिक प्रमण्डल को अनिवार्यतः किसी अधिकोप में खाता खोलवाना पड़ता है क्योंकि ऐसे प्रत्येक प्रमण्डल को भ्रष्ट पत्रों के विक्रय से प्राप्त राशि को आवंटन (Allotment) तक किसी अधिकोप के पास जमा रकना पड़ता है व अन्तनियमों एवं प्रविवरण में भी उसे अपने अधिकोप का नाम देना पड़ता है। वैधानिक अनिवार्यताओं के अतिरिक्त व्यावसायिक आवश्यकताओं के कारण भी प्रमण्डलों को अधिकोप के साथ खाता खोलना अनिवार्य हो जाता है।

एक सार्वजनिक प्रमण्डल से व्यवहार करने वाले प्रत्येक व्यक्ति को उसके पार्यंद सीमा-नियमों (Memorandum of Association) एवं अन्तनियमों की अनिवार्यतः जानकारी रखनी पड़ती है।<sup>1</sup> अतः एक सार्वजनिक कम्पनी का खाता खोलने से पूर्व एवं उसका संचालन करते समय प्राप्ति अधिकोप निम्नलिखित सावधानियाँ रखता है :—

1. प्रमाण पत्रों एवं दस्तावेजों की जाँच (Examination of Certificates and Documents) बैंक में खाता खोलवाने के लिए संचालकों द्वारा एक आवेदन-पत्र छपे हुए निर्धारित प्रपत्र पर भरकर दिया जाना चाहिए। इस आवेदन पत्र में सभी संचालकों के नाम, पूरे पते एवं उनके हस्ताक्षर होने चाहिए। कम्पनी एक कृत्रिम व्यक्ति है अतः यह अपना स्वयं संचालन नहीं कर सकती। अतः बैंक को निम्नांकित प्रमाणपत्रों एवं प्रलेखों की प्रतियाँ भी देनी चाहिए :—

(i) सम्मेलन प्रमाण पत्र एवं व्यवसाय प्रारम्भ करने का प्रमाणपत्र;

(ii) पार्यंद सीमा नियम (Memorandum of Association);

(iii) पार्यंद अन्तनियम (Article of Association)।

उपयुक्त प्रलेखों में कम्पनी के उद्देश्य, नियम, उपनियम, अधिकार एवं कर्तव्यों का विस्तृत व्योरा होता है। अतः इनका सख्त अध्ययन भाग्य किया जा रहा है।

(i) सम्मेलन प्रमाण पत्र एवं व्यापार प्रारम्भ करने का प्रमाण पत्र (Certificate of Incorporation and Certificate of Commencement of Business) प्रत्येक कम्पनी को कम्पनी अधिनियम के अन्तर्गत कम्पनी के रजिस्ट्रार द्वारा एक सम्मेलन का प्रमाण पत्र प्रदान किया जाता है। इसकी प्राप्ति के पश्चात् ही कम्पनी का विधिवत गठन माना जाता है और उसे अनुबन्ध करने का अधिकार मिल जाता है। कम्पनी के अस्तित्व के सम्बन्ध में मंदेहात्मक स्थिति में प्राप्ति बैंक कम्पनी के रजिस्ट्रार के कार्यालय से घोषित सूचनाओं की पुष्टि करवा सकता है।

सार्वजनिक कम्पनी अपनी पूंजी की व्यवस्था बाजार में श्रृंखला (Shares) बेचकर करती है। इस सम्बन्ध में कम्पनी अधिनियम की धारा 149 में दर्शाए गये वैधानिक औपचारिकताओं की पूर्ति पर कम्पनी रजिस्ट्रार व्यवसाय प्रारम्भ करने के प्रमाण पत्र देता है। इसके अभाव में कोई भी सार्वजनिक कम्पनी व्यापार प्रारम्भ नहीं कर सकती है।

1. भारत निर्दिष्ट बैंक व्यवसाय अधिनियम में भारत निर्दिष्ट बैंक व्यवसाय अधिनियम के अनुसार।

निजी कम्पनी को व्यवसाय प्रारंभ करने का प्रमाणपत्र प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं होती है क्योंकि निजी कम्पनी द्वारा बाजार में बंश पत्र (Shares) बेचना वर्जित होता है।

इस प्रकार बैंक को चाहिए की खाता खोलने से पूर्व कम्पनी से उपर्युक्त दोनों प्रमाण-पत्रों की प्रमाणित प्रति प्राप्त करले और उनकी सत्यता के बारे में जाँच करले। इससे उसके पास उनके वैधानिक गठन-सम्बन्धी प्रमाण रह सकेगा।

(ii) पार्षद सीमा नियम (Memorandum of Association) पार्षद सीमा-नियम में कम्पनी के उद्देश्य, कम्पनी का नाम, पंजीकृत कार्यालय की स्थिति एवं पता, कार्य क्षेत्र, सदस्यों का दायित्व एवं अधिकृत पूँजी का विभिन्न भागों में बर्गीकरण आदि महत्वपूर्ण तथ्यों की जानकारी दी गई होती है। यह पार्षद सीमा नियम ही है जिसके अध्ययन पर बैंक को कम्पनी के उद्देश्य एवं ऋण लेने के अधिकार एवं उसकी सीमा आदि की जानकारी मिल सकती है।

(iii) पार्षद अन्तर्नियम (Articles of Association) पार्षद अन्तर्नियमों के अन्तर्गत आन्तरिक प्रबन्ध संचालन के नियम, जैसे दैनिक प्रशासन, प्रबन्ध अधिकार की सीमाएँ, कम्पनी के लेनदारों, सामान्य जनता, बंशधारियों के साथ सम्बन्ध कम्पनी की बैठकों (meetings), संचालकों के अधिकार आदि दिये होते हैं। वस्तुतः यह पार्षद सीमा नियम का पूरक (Supplement) प्रलेख है जिसकी सहायता से उद्देश्यों की प्राप्ति की जा सकती है।

बैंकर को इस प्रलेख का गहराई से अध्ययन करना चाहिए क्योंकि कोई भी व्यवहार इस प्रपत्र में दी गई भावनाओं के विपरीत नहीं होना चाहिए। बैंक को इसकी एक छपी हुई प्रमाणित प्रति भी अपने अभिलेख (Record) में भाषा संदर्भ के लिए रख लेनी चाहिए जिसमें निम्नांकित तथ्यों का स्पष्टीकरण होता है :—

- (क) कम्पनी का संचालन करने सम्बन्धी संचालकों के अधिकार;
- (ख) ऋण लेने की प्रक्रिया एवं उसकी अधिकतम सीमा;
- (ग) ऋण लेते समय प्रतिभू के रूप में कम्पनी की सम्पत्ति को इन्धक (Mortgage) रखने सम्बन्धी संचालकों के अधिकार;
- (घ) कम्पनी ने अपनी ओर से बैंक लिखने, बिल स्वीकार करने तथा उनका पृष्ठांकन करने का जिसको अधिकार है तथा उसकी क्या विधि (Procedure) होगी।

(2) संचालक मण्डल द्वारा पास प्रस्ताव की प्रति (Copy of the Resolution passed by Board of Directors) इसके पश्चात् बैंक को संचालकों द्वारा उस प्रस्ताव की एक प्रमाणित प्रति भी ले लेनी चाहिए जिसके अन्तर्गत बैंक में खाता खोलने की स्वीकृति दी गई है। इस सम्बन्ध में बैंक को निम्नांकित बिन्दुओं की पुष्टि कर लेनी चाहिए :—

- (क) बैंक को कम्पनी का बैंकर नियुक्त करने सम्बन्धी निर्देश;
- (ख) उन संचालकों के नाम जिन्हें कम्पनी का खाता संचालन का अधिकार दिया गया है;
- (ग) उन अधिकृत व्यक्तियों के नाम जिन्हें कम्पनी की ओर से महत्वपूर्ण दस्तावेजों के निष्पादन (Execute) करने तथा जिनके समक्ष कम्पनी की मोहर (Seal) लगायी जा सकेगी;

(घ) उन व्यक्तियों के नाम जिन्हें विश्वास बन्धक (equitable mortgage) के सम्बन्ध में स्वामित्व सम्बन्धी अधिकार विलेख (Title Deed) प्रदान करने का अधिकार दिया गया है।

(ङ) अधिमो सम्बन्धी सम्पूर्ण विवरण जैसे—उनकी अधिकतम सीमा, प्रतिभूति की प्रकृति एवं व्याज की दर आदि।

(3) कम्पनी द्वारा ऋण लेने का अधिकार (Borrowing Powers of the Company) प्रत्येक व्यापारिक कम्पनी को ऋण लेने का गभित अधिकार होता है जिसकी पापेंद सीमा नियम एवं अन्तनियम द्वारा सीमा निश्चित कर दी जाती है। बैंक को यह ध्यान रखना चाहिए कि गैर व्यापारिक (Non-trading) कम्पनी को ऋण लेने का अधिकार नहीं होता है।

ऋण लेने के अधिकार की सीमाएँ (Limitations on Borrowing Powers) कम्पनी अधिनियम के अनुसार कम्पनी द्वारा ऋण लेने के अधिकार की निम्नांकित सीमाएँ निश्चित की गई हैं :—

(1) ऋण प्रस्ताव पास करना—अधिकोप में ऋण लेने के पूर्व सचालक-मण्डल को एक ऋण प्रस्ताव पारित करना पड़ता है। पृथक्-पृथक् ऋणों के लिए पृथक्-पृथक् प्रस्ताव पारित करने पड़ते हैं।

(2) ऋण लेने की सीमा—कम्पनी अधिनियम की धारा 293 के अनुसार कोई भी सावजनिक कम्पनी निर्धारित अधिकतम सीमा से अधिक मात्रा में ऋण नहीं ले सकती है। कम्पनी की प्रवृत्त पूँजी (Paid up Capital) और संचित कोष (Free Reserves) की राशि के योग से अधिक ऋण लेने पर प्रतिबन्ध है। इस ऋण राशि में कम्पनी द्वारा व्यवसाय के सामान्य व्यवहार में बैंक से लिए गये अस्थायी ऋण (6 माह में देय) शामिल नहीं है।

(3) शक्ति बाह्य ऋण (Ultravires Borrowing) कोई भी कम्पनी अपने पापेंद सीमा नियम और अन्तनियमों में दी गई सीमा के अन्तर्गत ऋण लेने को स्वतन्त्र है। किन्तु इस सीमा से बाहर ऋण लेना शक्ति बाह्य ऋण कहलाता है। ऐसा ऋण व्यर्थ (Void) होता है और कम्पनी के सदस्य सर्वसम्मति से प्रस्ताव पारित करके भी उसे वैध (Valid) नहीं बना सकते हैं।

ऋण सम्बन्धी बैंक के अधिकार—यदि बैंक यह सिद्ध करदे कि ऋण लेने की अधिकतम सीमा सम्बन्धी उसे जानकारी नहीं थी और उसने सद्भावना से ऋण दिया था तो बैंक को निम्नलिखित अधिकार प्राप्त है—

(क) जिस सम्पत्ति पर ऋण राशि विनियोग की गई है बैंक उस सम्पत्ति से ऋण राशि वसूल कर सकता है।

(ख) कम्पनी की साधारण सभा में एक विशेष प्रस्ताव पास करके संचालकों के ऋण लेने के अधिकार की सीमा में वृद्धि कर दी जाये तो ऐसा ऋण वैध माना जायेगा और बैंक उसे वसूल करने का अधिकारी होगा।

(ग) बैंक व्यक्तिगत रूप से सचालकों के विरुद्ध न्यायालय में वाद प्रस्तुत कर सकता है। इस प्रवृत्ति में सचालक व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे। परन्तु बैंक कम्पनी के नाम ऋण की वापसी के लिए न्यायालय में वाद प्रस्तुत करने का अधिकारी नहीं है।

(घ) यदि बैंक द्वारा प्रदत्त ऋण राशि का प्रयोग कम्पनी के पूर्ण वैध ऋणों (Previous Legal Debts) के चुकाने हेतु किया गया है तो बैंक को पूर्व ऋण दाताओं के अनन्त अधिकार प्राप्त होंगे।

(4) संचालक मण्डल द्वारा ऋण लेने की शक्ति का उपयोग (Use of power of borrowing by Board of Directors) कम्पनी अधिनियम की धारा 292 के अधीन कम्पनी के संचालक मण्डल ऋण पत्रों के अलावा अन्य ऋण लेने के लिए संचालक मण्डल की सभा में एक प्रस्ताव पारित करके ही ऋण लेने के अधिकारी हैं। यह ऋण लेने का अधिकार किसी समिति (Committee), प्रबन्ध संचालक, अथवा कम्पनी के किसी अन्य अधिकारी को भी दिया जा सकता है। इस संदर्भ में बैंक से कितना अधिक अथवा अधिविकल्प लिया जायेगा तथा उसके लेने की नया प्रक्रिया होगी यदि सभी बातों का स्पष्टीकरण होना चाहिए।

### बैंक द्वारा सावधानियाँ

#### (Precautions by a Banker)

बैंक द्वारा उपर्युक्त वैधानिक स्थिति को ध्यान में रखते हुए कम्पनियों को ऋण देने में निम्नांकित सावधानियाँ रखने की आवश्यकता है :—

(i) ऋण उद्देश्य एवं सीमा के अधीन हो—बैंकर को इस तथ्य की जाँच कर लेनी चाहिए कि कम्पनी द्वारा ऋण कम्पनी के पापंद सीमा नियम में दिये गये उद्देश्यों की पूर्ति हेतु लिया गया है तथा ऋण की मात्रा निर्धारित सीमा के अन्दर ही है।

(ii) प्रस्ताव की प्रति—बैंकर को संचालक-मण्डल द्वारा कम्पनी अधिनियम की धारा 292 के अन्तर्गत पारित प्रस्ताव की एक प्रमाणित प्रति प्राप्त कर लेनी चाहिए।

(iii) बैंक को संचालक—मण्डल द्वारा ऐसा प्रस्ताव पारित करवाना चाहिए जिसमें उन्हें ऋण लेने की सीमा की और बढ़ा दिया जावे, जिससे बैंक द्वारा ऋण बैंध हो जावे तथा कम्पनी अधिनियम के सम्बन्धित प्रावधानों का उल्लंघन भी न हो।

(5) कम्पनी अधिनियम के अन्तर्गत प्रभारों की रजिस्ट्री कराना (Registration of Charges Under Companies Act) कम्पनी अधिनियम 1956 की धारा 125 के अन्तर्गत प्रत्येक व्यापारिक कम्पनी को अपनी किसी विद्यमान अथवा भावी संपत्ति को बन्धक रखने अथवा प्रभार सृजन करने का अधिकार होता है। एक कम्पनी के लिए अपनी संपत्तियों पर उत्पन्न किये गये निम्नलिखित प्रभारों (Charges) का रजिस्ट्रेशन कराना आवश्यक है :—

1. ऋणपत्रों के निर्गमन को सुरक्षित करने के लिए किया गया प्रभार।

2. कम्पनी की अवाचित (Uncalled) अंश पूँजी पर प्रभार।

3. कम्पनी के पुस्त-ऋणों (Book Debts) पर प्रभार।

4. कहीं पर भी स्थित कम्पनी की अचल संपत्ति पर अथवा उसके किसी हिस्से पर

प्रभार।

5. कम्पनी की किसी चल-संपत्ति पर किया गया प्रभार जो कहीं गिरवी नहीं है।

6. जहाज या उसके किसी भाग पर प्रभार।

7. कम्पनी की किसी संपत्ति, जिसमें स्टॉक (Stock) भी शामिल है, पर किया गया प्रभार।

8. कम्पनी द्वारा माचित (Called) किन्तु अदात शेषनामों (Unpaid Calls) पर प्रभार।

9. स्थाति (Goodwill), पेटेंट (Patent) या पेटेंट के अधीन किसी मार्केटिंग, ट्रेडमार्क (Trade mark) या प्रतिलिप्याधिकार (Copy right) पर किया गया प्रभार।

कम्पनी को उपर्युक्त प्रभारों के रजिस्ट्रेशन के लिए प्रभार का विवरण और प्रभार उत्पन्न करने वाला प्रपत्र (यदि कोई हो) श्रवण उसकी एक प्रमाणित प्रतिलिपि प्रभार उत्पन्न करने की तिथि से 30 दिन के भीतर रजिस्ट्रार के समक्ष प्रस्तुत कर देनी चाहिए। यदि रजिस्ट्रार उचित समझे तो इस अवधि को 7 दिन के लिए और बढ़ा सकता है।

### बैंक द्वारा सावधानी (Precaution by Banker)

(क) पर्याप्त जमानत (Adequate Security)—यदि कम्पनी ने बैंक से ऋण लेते समय ऐसे प्रभार का सृजन किया है तो बैंक को यह जाँच कर लेनी चाहिए कि प्रस्तावित ऋण के लिए कम्पनी द्वारा प्रस्तुत की जाने वाली जमानत पर्याप्त है।

(ख) विधिवत रजिस्ट्रेशन—बैंक को यह भी ध्यान रखना चाहिए कि उसके पक्ष में कम्पनी की जिन सम्पत्तियों पर प्रभार-सृजन किया गया है उसकी विधिवत निर्धारित अवधि के भीतर रजिस्ट्रेशन करा लिया गया है।

(ग) प्रभार-सम्बन्धी प्राथमिकता—रजिस्ट्रेशन से बैंक सहित समस्त लेनदारों के हितों की सुरक्षा हो जाती है। तीसरे पक्षकार को ऐसे प्रभार की जानकारी उस प्रभार के सृजन होने की तिथि से नहीं वरन उसकी रजिस्ट्री कराने की तिथि से मानी जाती है। इस स्थिति का स्पष्टीकरण एक उदाहरण द्वारा नीचे किया जा रहा है :—

स्पष्टीकरण—यदि कोई कम्पनी 'राम' से 5 मई को और 'श्याम' से 10 मई को ऋण लेती है तथा एक ही सम्पत्ति इन दोनों ऋणदाताओं को प्रभार स्वरूप रख देती है। किन्तु इस सम्पत्ति पर 'श्याम' के पक्ष में प्रभार की रजिस्ट्री 3 जून को तथा 'राम' के पक्ष में प्रभार की रजिस्ट्री 4 जून को की जाती है। इस अवस्था में 'श्याम' के पक्ष में किये गये प्रभार की रजिस्ट्री एक दिन पहले होने के कारण 'राम' के पक्ष में किये गये प्रभार से प्राथमिकता (Preference) दी जायेगी।

(घ) संचालकों से व्यक्तिगत प्रत्याभूति—यद्यपि बैंक ऋण देते समय स्थाई सम्पत्ति पर स्थाई प्रभार (fixed charges) और पुस्तकधर्माओं पर चल प्रभार सृजन कर ऋण की वापसी को सुरक्षित बनाने का प्रयास करता है, किन्तु पूर्व प्रभार की जानकारी के अभाव में अपने हित की रक्षार्थ प्रतिरिक्त प्रतिभूति (Collateral Security) स्वरूप संचालकों से व्यक्तिगत प्रत्याभूति (Guarantee) भी ले लेना उपयोगी रहता है।

(6) संचालकों के व्यक्तिगत खाते (Personal Accounts of the Directors) जब कम्पनी के बैंक में संचालकों के व्यक्तिगत खाते भी खुले हुए हो तो बैंक को कम्पनी के खाते में व्यवहार करते समय विशेष सावधानी रखने की आवश्यकता है। यदि संचालक कम्पनी के नाम में प्राप्त बैंकों को अपने व्यक्तिगत खाते में हस्तांतरित करना चाहे तो बैंक को ऐसा करने से पूर्व अन्य संचालकों से आवश्यक जानकारी प्राप्त कर लेनी चाहिए। अन्यथा किसी अनियमित धन के हस्तांतरण के लिए बैंक कम्पनी के प्रति उत्तरदायी होगा।

(7) निजी कम्पनियों को ऋण (Loans to Private Companies) निजी कम्पनियों को कम्पनी विधान 1956 के अन्तर्गत अनेक छूट प्रदान की गई हैं। निजी कम्पनियों के अंतिम खातों का प्रकाशन तथा प्रकाशन अनिवार्य नहीं है। अतः बैंक को ऋण देते समय न केवल कम्पनी द्वारा प्रस्तुत प्रतिभूतियों की पर्याप्तता की जाँच करनी चाहिए, वरन संचालकों की व्यक्तिगत जमानत भी ले लेनी चाहिए। वास्तव में एक निजी

कम्पनी को ऋण प्रदान करते समय बैंक द्वारा उन सभी बातों को ध्यान रखना आवश्यक है जो कि एक सामान्य व्यापारी व्यवसाय फर्म को ऋण देते समय ध्यान में रखनी पड़ती हैं।

(8) कम्पनी का समापन (Winding up of a Company) कम्पनी के समापन का प्राथमिक कम्पनी का समय में पूर्ण विघटन से है जबकि कम्पनी का व्यापार बन्द कर दिया जाता है। समापन-सम्बन्धी औपचारिकता की सूचना मिलने पर बैंक को कम्पनी के खाते का संचालन बन्द कर देना चाहिए और उसके बाद जारी किये गये चेकों का भुगतान तुरन्त बन्द कर देना चाहिए। सरकारी अवसायक (Official Liquidator) की नियुक्ति के प्रमाणित आदेश प्राप्ति पर उसके नाम से खाते का पुनः संचालन प्रारम्भ कर देना चाहिए।

### (17) समिति, क्लब, धर्मार्थ एवं शिक्षा संस्थाएं आदि (Societies, Club, Charitable and Educational Institutions etc.)

अध्यापनात्मिक संस्थाओं यथा विद्यालय, महाविद्यालय, पुस्तकालय, मनोरंजन क्लब, गोशाला, खेलकूद परिषद् आदि की समाज-सेवा के उद्देश्य से स्थापना की जाती है। इनके साथ लेन-देन करते समय बैंक को निम्नलिखित सावधानियां रखनी चाहिए :—

(i) समिति समाहित होनी चाहिए (The Society must be incorporated) साहित्य, विज्ञान, कलात्मक एवं धार्मिक संस्थाओं का सोसायटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम 1860 के अन्तर्गत पंजीकृत होना अनिवार्य है। पंजीकरण के पश्चात् ही ऐसी संस्था को कोई ऋण अनुबन्ध करने या वाद प्रस्तुत करने का अधिकार मिलता है, तभी उसके विरुद्ध भी वाद प्रस्तुत किया जा सकता है। अपंजीकृत संस्था के विरुद्ध वाद प्रस्तुत नहीं किया जा सकता है। अतः बैंक को खाता खोलने के पूर्व यह निश्चित कर लेना चाहिए कि प्राप्ति संस्था पंजीकृत है।

(ii) संस्था के नियम तथा उपनियम (Rules and Bye Laws of the Society) खाता खोलने से पूर्व संस्था के नियम व उपनियमों की अधिकृत प्रतिलिपि प्राप्त करनी चाहिए और उनके वित्तीय प्रावधानों का अध्ययन करना चाहिए। नियम और उपनियमों की सहायता में बैंक को संस्था के उद्देश्यों, व अधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्यों के बारे में जानकारी उपलब्ध हो जाती है।

(iii) प्रबन्ध समिति द्वारा पारित प्रस्ताव की प्रतिलिपि—बैंक में खाता खोलने से पूर्व संस्था की कार्यकारिणी समिति (Executive Committee), प्रबन्ध व्यवसाय संचालन समिति को खाता खोलने के लिए एक प्रस्ताव पारित करना पड़ता है :—

(अ) यह प्रस्ताव सम्बन्धित संस्था को किसी विशिष्ट बैंक में खाता खोलने का अधिकार होता है।

(ब) इस प्रस्ताव में खाते को संचालन करने वाले अधिकारियों के नाम का उल्लेख भी होता है।

(स) इसमें उक्त खाते के संचालन-सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाओं व नियमों का उल्लेख भी होता है।

(द) बैंक को इस प्रस्ताव की एक प्रमाणित प्रतिलिपि प्राप्त कर लेनी चाहिए और उन अधिकारियों के मसूने के हस्ताक्षर से लेनी चाहिए जिन्हें खाते के संचालन के लिए नियुक्त किया गया है।

(iv) संस्थाओं को ऋण लेने का अधिकार (Borrowing Powers of the Society) संस्था के चार्टर (charter) से यह जानकारी मिल जाती है कि संस्थाओं को ऋण लेने का अधिकार है अथवा नहीं। अव्यावसायिक संस्थाओं को ऋण लेने का गभित अधिकार नहीं होता है। अतः ये संस्थाएँ अपने नियम-उपनियमों अथवा साधारण सभा द्वारा अधिकृत किये जाने पर ही ऋण ले सकती हैं। बैंक ऋण स्वीकृत करते समय उपयुक्त प्रावधानों को ध्यान में रखते हैं। विशिष्ट परिस्थितियों में वे किसी सदस्य अथवा पदाधिकारी की व्यक्तिगत जमानत पर इन संस्थाओं को ऋण दे देते हैं।

(v) व्यक्तिगत खाते के बारे में विशेष सावधानी (Special Precaution Regarding Personal Account) जब खाते के संचालन के लिए अधिकृत व्यक्तियों का व्यक्तिगत खाता भी उसी बैंक में होता है तो वह संस्था की सम्पत्ति को उनके खाते में स्थानांतरित नहीं कर सकता है। जब एक अधिकृत उपयुक्त परिस्थिति में असावधानी करता है तो उसे असावधानी का दोषी माना जाता है और सर्वप्रधानिक संरक्षण प्राप्त करने के अधिकार से वंचित रहता है।

(vi) संस्था के हित सर्वोपरि (Institution's Interest is above all) खाते के संचालन में शोधी बैंक ग्राहक संस्था के हितों को सर्वोपरि स्थान देता है। फलतः जब उसे यह ज्ञात हो जाता है कि संस्था की सम्पत्ति का दुरुपयोग किया जा रहा है तो वह संस्था के खाते पर लिखे गये बैंकों का भुगतान करने से पूर्व संस्था की कार्यकारिणी को अपनी जानकारी से अवगत कराता है, और उसके आदेशानुसार कार्य करता है।

(vii) पदाधिकारी द्वारा त्यागपत्र या मृत्यु—जब खाते के संचालन के लिए अधिकृत व्यक्तियों में से किसी का निधन हो जाता है, अथवा उनमें से किसी ने त्यागपत्र दे दिया है तो शोधी बैंक इस विषय-सम्बन्धी सूचना मिलने पर खाते का संचालन निलम्बित (Postpone) कर देता है। किन्तु उक्त सूचना प्राप्ति से पूर्व प्राप्त किये गये बैंकों का भुगतान कर देता है। निलम्बित खाते का पुनः संचालन कार्यकारिणी द्वारा इस प्रयोजनार्थ किसी व्यक्ति के नामांकन (Nomination) करने पर ही संभव हो सकता है।

(viii) भुगतान पर रोक—संस्था की कार्यकारिणी किसी भी बैंक के भुगतान को रोकवा सकती है। अतः कार्यकारिणी से इस सम्बन्ध में निर्देश प्राप्त होने पर शोधी बैंक को उसका अनिवार्यतः पालन करना पड़ता है।

### प्रश्न

1. एक बैंक में कितने प्रकार के खाते खोले जा सकते हैं? संक्षेप में समझाइए। एक निरक्षर व्यक्ति किस प्रकार खाता खोल सकता है?
2. निम्नांकित खातों को खोलते समय एक बैंक से किन सावधानियों की अपेक्षा की जाती है :  
(1) साझेदारी (2) अवयस्क (3) एक पदनिशीन (4) अविवाहित महिला और (5) बसब।
3. किसी ग्राहक की मृत्यु की जानकारी मिलने पर बैंक को क्या करना चाहिए? सविस्तार समझाइए।
4. जब एक बैंक अपने किसी ग्राहक के बैंक का धन से अनावरण कर देता है तो ग्राहक इसका क्या उपचार कर सकता है? समझाइए।



# बैंक कोषों का विनियोजन

(Employment of Bank Funds)

सामान्य—व्यापारिक अधिकोप मुद्रा में व्यवहार करते हैं व इस व्यवसाय द्वारा सामाजिक का प्रयास करते हैं। समुचित कोप बैंकों की सफलता के सबसे बड़े साधन होते हैं। जिन अधिकोपों के पास समुचित मात्रा में कोप नहीं होते हैं अथवा जो बैंक अपने कोषों का समुचित ढंग से उपयोग नहीं कर पाते हैं वे न स्वयं जीवित रह पाते हैं और न अपने ग्राहकों के निक्षेपों को ही सुरक्षित रख पाते हैं।

कोषों के प्रकार—अधिकोप सहायनों को निम्नांकित दो भागों में बांटा जा सकता है :

(अ) निजी कोष—निजी कोषों की मात्रा अपेक्षाकृत कम होती है। इनमें निम्नांकित तत्वों को शामिल किया जाता है :

(i) धन पूंजी—धन पूंजी व्यापारिक अधिकोपों के निजी कोषों का एक प्रमुख अंग होती है। अधिकोपों के संगठन, सुदृढ़ आर्थिक आधार व ग्राहकों के निक्षेपों की रक्षा में सामान्यतः धन पूंजी की श्रुततम मात्रा विधान द्वारा निश्चित कर दी जाती है। उदाहरणार्थ भारतवर्ष में किसी भी व्यापारिक अधिकोप की दत्त पूंजी 5 लाख रुपये से कम नहीं हो सकती और प्रायित पूंजी, अधिकृत पूंजी की आधी व दत्त पूंजी, प्रायित पूंजी की आधी से कम नहीं हो सकती। दूसरे शब्दों में एक अधिकोप की अधिकृत पूंजी 20 लाख से कम नहीं हो सकती। निजी क्षेत्र के अधिकोप वरम्परागुसार अपनी 50% अधिकृत पूंजी की ही आवश्यकतों से भाग करते हैं।

(ii) सुरक्षित कोष—यह निजी स्रोतों का दूसरा प्रमुख अंग होता है। सुरक्षित कोष एक अधिकोप की बालू पूंजी, जन विश्वास व उसकी सामाजिक भक्ति में अभिवृद्धि करते हैं और उसे आकस्मिक हादसों को सहन करने की क्षमता प्रदान करते हैं। अतएव प्रत्येक अधिकोप सुरक्षित कोषों के निर्माण की ओर प्रयत्नशील रहता है। भारतवर्ष में प्रत्येक अधिकोप को सामाजिक की ओर से पूर्व अपना 20% लाभ अनिवार्य रूप से सुरक्षित कोष में स्थानांतरित करना पड़ता है।

(iii) गुप्त कोष—इन कोषों की स्थापना में अधिकोप अपनी स्थाई संपत्तियों व वित्तियोगों को उनके आकस्मिक मूल्य से कम मूल्य पर प्रदर्शित करते हैं। कोष अधिकोपों को वित्तीय गुरुत्वा प्रदान करते हैं और संकटकालीन परिस्थितियों में आश्रय प्रदान करते हैं। इन्हें सुस्तपन में प्रदर्शित नहीं किया जाता है।

(iv) हानि-साम खाते का शेष—लाभांश दर की स्थिरता व सम्भाव्य सकटों का सफलतापूर्वक सामना करने के लिए अधिकोष अपने वार्षिक लाभ के एक भाग को अपने पास रख लेते हैं। यह शेष उनके तरल ससाधनों में वृद्धि करता है।

(v) सम्भाव्य हानि पूति कोष—सम्भाव्य हानियों-विवादास्पद देनदारियों के लिए भी अधिकोष अपने हानि साम खाते में से व्यवस्था करते हैं। इन विवादों के निपटारे तक अधिकोष इस प्रकार से आरक्षित राशि को अपने काम में ले सकते हैं।

(vi) बाह्य कोष—बाह्य साधनों में मुख्यतः निक्षेप व ऋणों की गणना की जाती है। निक्षेप वचत, चानू व स्याई खातों में प्राप्त किए जाते हैं। स्याई निक्षेप एक निश्चित अवधि के पश्चात् देय होते हैं, अतएव अधिकोष इनका अधिक निश्चितता के साथ प्रयोग कर सकते हैं। आवश्यकता के समय बैंक सहयोगी अधिकोषों व रिजर्व बैंक से ऋण भी ले सकते हैं। रिजर्व बैंक से मुख्यतः 'पुनर्वित्त सुविधा' के अन्तर्गत व सहयोगी अधिकोषों से याचना-राशि व अल्पकालीन ऋणों के रूप में सहायता ली जाती है।

कोषों का विनियोजन—धाय की दृष्टि में अधिकोषों के विनियोजनों को दो भागों में बांटा जा सकता है—निष्क्रिय विनियोग व साधकारी विनियोग।

A. निष्क्रिय विनियोग—निष्क्रिय विनियोगों से अधिकोषों को कोई धाय प्राप्त नहीं होती, किन्तु फिर भी उन्हें निम्नांकित कारणों वश अपनी धाय का एक बहुत बड़ा भाग सर्वैव अपने पास रखना पड़ता है :

1. वैधानिक दायित्व—विश्व के लगभग समस्त अधिकोषों को वैधानिक रूप से अपने कोषों का एक निश्चित प्रतिशत सर्वैव अपने पास किसी अधिकृत अधिकोष अथवा केन्द्रीय अधिकोष के पास नकद रखना पड़ता है। भारत भी इसका अपवाद नहीं है। वैधानिक व्यवसायों के कारण वे चाहते पर भी इन कोषों को साधकारी कार्यों में प्रयोग नहीं कर सकते। उदाहरणार्थ रिजर्व बैंक अधिनियम की धारा 42 की व्यवस्थानुसार देश के प्रत्येक अनुसूचित अधिकोष को अपने 3% निक्षेप हमेशा रिजर्व बैंक के पास जमा रखने पड़ते हैं। इन जमाओं पर उन्हें कोई व्याज नहीं मिलता है। गैर अनुसूचित अधिकोष इस राशि को अपने पास, किसी अन्य अधिकोष के पास अथवा रिजर्व बैंक के पास रख सकते हैं। रिजर्व बैंक इस राशि को 15% तक बढ़ा सकता है व बढ़ाई गई राशि पर भी व्याज देना उसके लिए अनिवार्य नहीं है। इसके अतिरिक्त उन्हें बैंकिंग अधिनियम की धारा 24(1) की व्यवस्थानुसार भी अपने कुल निक्षेपों का 25% सर्वैव नकद, स्वर्ण, प्रभारमुक्त व अनुमोदित प्रतिभूतियों में अपने पास रखना पड़ता है। रिजर्व बैंक इस प्रतिशत में भी समय-समय पर वृद्धि कर सकता है।

2. व्यावसायिक दायित्व—ग्राहकों से प्राप्त अधिकांश निक्षेप मांग पर देय होते हैं और अधिकोष अपने ग्राहकों की मांग को पूर्ण करने के लिए बचन-रुद्ध होते हैं। अतएव इस मांग की पूर्ति के लिए भी उन्हें अपने कोषों का एक भाग सदा अपने पास रखना पड़ता है। तरल कोषों की मात्रा निम्नांकित तत्वों द्वारा प्रभावित होती है :

(i) ग्राहकों की आरत व धार्यिक विपात—जिन देशों में अधिकोषण उद्योग का पर्याप्त माया में विकास हो जाता है उनमें अधिकांश भुगतान धनादेशों के माध्यम से सम्पन्न किए जाते हैं। अतएव अधिकांश लेनदेन पुनर्देश्य प्रविष्टियों द्वारा सम्पन्न हो जाते हैं और अधिकोषों से नकद आहरण अत्यल्प मात्रा में किए जाते हैं। इसके विपरीत जिन

क्षेत्रों में नकद भुगतान का चयन होता है वहाँ के अधिकारियों को अपने ग्राहकों की आवश्यकतापूर्ति के लिए काफी मात्रा में तरल कोष रखने पड़ते हैं। इसी प्रकार आर्थिक विकास का स्तर भी तरल कोषों की मात्रा को प्रभावित करता है। वार्षिक व औद्योगिक क्षेत्रों में विनिमय त्वरित गति से बड़ी मात्रा में किए जाते हैं। अतएव अधिकारियों को बड़ी मात्रा में तरल कोष रखने पड़ते हैं। कृषि-प्रधान क्षेत्रों में नकद लेनदेन घटा-कटा ही किए जाते हैं। अतएव इन क्षेत्रों के अधिकारियों को अपने ग्राहकों के निक्षेपों का सुविधापूर्वक व बड़ी मात्रा में विनियोग कर सकते हैं। इन अधिकारियों को वेदम व्यस्तकाल में नकद कोषों की मात्रा बढ़ानी पड़ती है।

(ii) समाशोधन गृहों की सुविधा—समाशोधन गृहों की सुविधा उपलब्ध होने पर क्षेत्र के अधिकारियों को बहुत कम मात्रा में नकद कोष रखने पड़ते हैं क्योंकि उनके धनादेशों का हाथों हाथ संग्रहण हो जाता है व भुगतान के लिए केवल नेट राशि की आवश्यकता पड़ती है। उदाहरणार्थ यदि किसी अधिकारियों किसी दिन को 5 लाख रुपये का भुगतान करना है व 4 लाख रुपये का भुगतान प्राप्त करना है तो उसे उस दिन अपने दायित्वों की पूर्ति के लिए केवल 1 लाख रुपये की आवश्यकता पड़ेगी।

(iii) ग्राहकों का व्यवसाय व संख्या—ग्राहकों का व्यवसाय व उनकी संख्या भी ऋणों की मात्रा को प्रभावित करती है। सटोरिए व व्यापारी अपने खातों में बड़ी मात्रा में व बड़ी जल्दी-जल्दी लेन-देन करते रहते हैं। उनके द्वारा अपेक्षित ग्राहकरण का सहज ही अनुमान नहीं लगाया जा सकता है। अतएव उन्हें बड़ी मात्रा में नकद राशि रखनी पड़ती है। इसके विपरीत स्थायी आय वाले व्यक्ति घटाकटा व छल्प मात्रा में ग्राहकरण करते हैं। इनके ग्राहकरणों का पूर्व अनुमान लगाया जा सकता है।

ग्राहकों के व्यवसाय के अतिरिक्त उनकी संख्या भी ऋण सीमा का निर्धारण करती है। जिस शाखा के पास असंख्य मात्रा में छोटे-छोटे ग्राहक होते हैं उसे तरल संसाधनों की कम आवश्यकता पड़ती है क्योंकि सारे ग्राहक एक साथ अपनी सम्पूर्ण राशि का ग्राहकरण नहीं कर सकते। जिस शाखा के गिने-चुने व बड़े-बड़े खाते होते हैं उसे अपेक्षाकृत बड़ी मात्रा में नकद राशि रखनी पड़ती है क्योंकि किसी एक ग्राहक की माँग भी उसकी स्थिति की हान्यारूप बनाने में सक्षम हो सकती है।

(iv) विनियोगों की तरलता—विनियोगों की तरलता भी नकद कोषों की मात्रा को प्रभावित करती है क्योंकि तरल विनियोगों को आसानी से नकद कोषों में परिवर्तित किया जा सकता है। उदाहरणार्थ जो अधिकारियों विपन्नता में अपने धन का विनियोग करते हैं वे आवश्यकता के समय उनकी पुनर्कृति करवाकर अपने नकद कोषों में अधिवृद्धि कर सकते हैं, किन्तु स्थाई सम्पत्ति अथवा गारण्टी के आधार पर ऋण स्वीकृत करने या स्थाई सम्पत्तियों में विनियोग करने पर यह सुविधा उपलब्ध नहीं होती है।

(v) क्षेत्र के अन्य अधिकारियों द्वारा रखी जाने वाली नकद राशि—नकद कोषों की मात्रा जन विश्वास का अपूर्व आधार होती है। अतएव जब क्षेत्र का कोई अधिकारिय हम साधन का जनविश्वास की जागृति के लिए प्रयोग करता है तो उस क्षेत्र के अन्य अधिकारियों को भी धरने अस्तित्व की रक्षा में नकद कोषों की मात्रा में वृद्धि करनी पड़ती है जो अन्ततोगत्वा उसकी ऋण सीमा को प्रभावित करती है।

**व्यक्तिगत आवश्यकता—**वैधानिक एवं व्यावसायिक दायित्वों की पूर्ति के अतिरिक्त अधिकोष निजी आवश्यकताओं यथा भवन-किराया, उपस्कर, बिजली, पानी, वेतन व प्रासांगिक व्यय की पूर्ति के लिए धन की आवश्यकता पड़ती है। ऋण एवं विनियोगों से पूर्व अधिकोषों को इनकी व्यवस्था करनी पड़ती है।

(ब) लाभकारी प्रयोग—निश्चित विनियोगों के पश्चात् एक अधिकोष अपने क्षेत्र उपलब्ध-संसाधनों का ऋणों व विनियोगों में प्रयोग करता है। इन दोनों ही कार्यों से अधिकोषों को आय प्राप्त होती है किन्तु फिर भी इन दोनों में निम्नांकित अन्तर पाए जाते हैं।

**ऋण व विनियोग में अन्तर :**

(i) ऋण सामान्यतः अल्पकाल के लिए स्वीकृत किए जाते हैं और ऋणी से यह अपेक्षा की जाती है कि वह परिपक्व तिथि पर उम्हें ब्याज सहित वापस कर देगा। किन्तु विनियोग के अन्तर्गत कोषों का दीर्घकाल के लिए विनियोजन किया जाता है व मूलधन की वापसी की कोई शर्त नहीं होती है।

(ii) ऋण स्वीकृति के लिए भावी ऋणी को अपनी ओर से अपने अधिकोष के साथ ऋण बर्चा प्रारम्भ करनी पड़ती है जबकि विनियोगों के लिए स्वयं अधिकोष को विनियोग बाजार में प्रवेश करना पड़ता है।

(iii) ऋण स्वीकृति की समस्या में ऋणदाता अधिकोष प्रधान ऋणदाता होता है किन्तु विनियोग की अवस्था में उसकी यह स्थिति बदल जाती है। इस समय वह भी अनेक साधारण विनियोजकों की श्रेणी में आ जाता है।

(iv) ऋण सामान्यतः ग्राहकों को स्वीकृत दिए जाते हैं। अतएव ऋणी व

ऋणदाता में वैयक्तिक सम्बन्ध होते हैं किन्तु विनियोजन की अवस्था में विनियोजक अधिकोप व विनियोजित प्रमण्डल या संस्था में अवैयक्तिक सम्बन्ध होते हैं।

**विनियोग क्षेत्र—**अधिकोप मुख्यतः विपन्न कोषागार विपन्न व प्रथम श्रेणी की प्रतिभूतियों में अपने संसाधनों का विनियोग करते हैं। प्रथम दो विनियोग अल्पकालीन विनियोग व अन्तिम विनियोग दीर्घकालीन विनियोग कहलाता है।

**विपन्न—**विपन्नो में विनियोजित राशि को श्रेष्ठतम विनियोजन माना जाता है। इस हेतु अधिकोप अपने ग्राहकों से उनके साथ विपन्नों का देय तिथि से पूर्व ही भुगतान कर देते हैं। इस सुविधा के लिए वे अपने ग्राहकों से डिस्काउण्ट लेते हैं और यह डिस्काउण्ट ही विनियोजक अधिकोप का लाभ होता है। डिस्काउण्ट के अतिरिक्त विनियोजक अधिकोप निम्नांकित प्रकार से लाभान्वित होता है—

(i) **अल्पकालीन विनियोग—**विपन्न सामान्यतः अल्पकाल के लिए लिखे जाते हैं। अतः विपन्नो में विनियोजित राशि दीर्घकाल तक एक ही स्थान व व्यवसाय में अवरुद्ध नहीं होती। इसके अतिरिक्त विनियोजक अधिकोप अपने स्पाई निक्षेपों की परिपक्व तिथियों व कटौती किए गए विपन्नो की देय तिथियों में सामंजस्यथापित करके दोहरा लाभ कमा सकता है।

(ii) **श्रेष्ठ विनियोजन—**व्यापारिक अधिकोप सर्वदा उत्कृष्टकोटि के विपन्नो की कटौती करते हैं। अतः इन विपन्नो में विनियोजित राशि पूर्ण सुरक्षित

है। विपन्न का स्वीकारक अपना ध्यावसायिक प्रतिष्ठा व साख को बनाए रखने के लिए अपने विपन्न का देयतिथि पर भुगतान करने का भरसक प्रयास करता है। स्वीकारक के प्रमर्श रहने पर विनियोजक अधिकोप विपन्न की राशि अन्य पक्षों से भी वसूल करने का अधिकारी होता है। भुगतान की इस निश्चितता के कारण विपन्नो में विनियोजित राशि की थोड़ा विनियोजनों में गणना की जाती है।

(iii) पुनर्कटौती की सुविधा—विपन्नो में विनियोजित राशि की भरतता उसके विनियोजन के पश्चात् भी यथावत बनी रहती है क्योंकि प्रतिरिक्त कोषों की आवश्यकता पड़ने पर भी विनियोजक अधिकोप अपने इन विपन्नो की केन्द्रीय अधिकोप से पुनर्कटौती करवा लेता है। इस सुविधा के कारण अधिकोपो को अपने पास बहुत कम मात्रा में नकद कोष रखने की आवश्यकता पड़ती है।

(iv) भूत्यों की स्थिरता—विपन्नो के भूत्यों में कोई परिवर्तन नहीं होता है। भूतएव इनमें विनियोजित राशि लगभग स्थिर रहती है। कभी-कभी बैंक दर में वृद्धि होने पर कटौती दर में भी वृद्धि हो जाती है। फलतः पुनर्कटौती के समय सम्बन्धित अधिकोप को नगण्य-सी हानि होने की सम्भावना रहती है, किन्तु अधिकोपो को इन परिवर्तनों का पूर्वाभास हो जाता है, भूतएव वे विपन्नो की कटौती के समय सम्भावित हानि के लिए पर्याप्त सीनाम्तर रख लेते हैं।

(v) अधिक अर्थ—अन्य विनियोजनों की अपेक्षा विपन्नो की कटौती से अधिकोपों को अधिक आय प्राप्त होती है क्योंकि विपन्नो की कटौती करते ही कटौती करने वाले अधिकोप को कटौती की राशि प्राप्त हो जाती है जिसका वह तत्काल विनियोजन कर देता है अथवा उधार दे देता है। इस प्रकार विपन्नो में विनियोजन करने पर अधिकोप दोहरे लाभ के भागी बनते हैं।

(vi) निक्षेप वृद्धि—अधिकोप केवल अपने ग्राहकों के विपन्नो की कटौती करते हैं। फलतः विपन्नधारियों को अपने विपन्नो की कटौती से पूर्व किसी अधिकोप में धरना खाता खोलना पड़ता है और उसमें कुछ धनराशि सदैव जमा रखनी पड़ती है। इन खातों के कारण बैंक के निक्षेपों में वृद्धि होती है और उनका वह श्रेष्ठ उपयोग विनियोगों में निष्कर्षक प्रयोग कर सकता है।

विपन्नो के विनियोग में अपेक्षित सावधानियाँ—विपन्नो में विनियोजित राशि की थोड़ा को बनाए रखने के लिए एक अधिकोप उनकी कटौती से पूर्व निम्नांकित सावधानियों को काम में लेता है :

(i) व्यापारिक विपन्न—व्यापारिक अधिकोप केवल व्यापारिक विपन्नो की कटौती करते हैं क्योंकि ये विपन्न स्वयं शोध होते हैं। देय तिथि पर इन विपन्नो के धनाहन होने की सम्भावना बहुत कम रहती है। एक विपन्न का स्वीकारक सरीदे गये माल के विपन्न में प्राप्त राशि द्वारा अपने विपन्न का उसकी देय-तिथि पर भुगतान कर देता है। जब किसी कारणवश उसका माल नहीं बिक पाता है तो वह अपनी प्रतिष्ठा को रक्षा में भुगतान की अन्य कोई व्यवस्था करता है। जब ग्राहकों किसी भी प्रकार से अपने विपन्न का भुगतान नहीं कर पाता है और उसके या विपन्न के अन्य किसी पक्ष के सम्मानार्थ किसी अन्य व्यक्ति द्वारा भी उसका भुगतान नहीं हो पाता है तो कटौती करने वाला अधिकोप विपन्न के लेखक, प्रापक या पृच्छांक से विपन्न की राशि वसूल कर लेता है।

(ii) पसकारों की साख—एक विपन्न की कटौती से पूर्व एक अधिकोप उसके विभिन्न पक्षों की वित्तीय स्थिति व पूर्व आर्थिक व्यवहारों की जाँच करता है और इन दोनों तथ्यों से आश्वस्त न होने पर वह विपन्न की कटौती करने से मना कर देता है। जब एक विपन्न के साथ जहाजो बिल्डी, रेल्वे रसीद, बीमा पत्र आदि प्रलेख संलग्न होते हैं तब विनियोजक अधिकोप को कटौती करवाने वाले व्यक्ति की साख की सूक्ष्म जाँच की आवश्यकता नहीं पड़ती है।

(iii) पूर्ण विपन्न—कटौती से पूर्व कटौतीकर्ता अधिकोप सन्दर्भगत विपन्न की पूर्णता पर भी सरसरी निगाह डालता है अर्थात् यह देखता है कि सन्दर्भगत विपन्न में परम्परागत व बंधानिक दृष्टि से कोई कमी नहीं है; उस पर समुचित मात्रा में टिकट लगे हुए हैं, विपन्न की अवधि समाप्त नहीं हुई है और धारक का उस पर निर्दोष अधिकार है।

सीमित विनियोग—भारतवर्ष में विपन्नो का प्रचलन अपेक्षाकृत कम है। भारतीय अधिकोप अपने कुल निक्षेपों का लगभग 5% विपन्नो में विनियोजन करते हैं जबकि पश्चिमी देशों में यह प्रतिशत 10 से 15 के मध्य पाया जाता है। विपन्नो की लोकप्रियता के लिए रिजर्व बैंक ने 1952 में एक बिल विपणि योजना प्रारम्भ की थी, किन्तु फिर भी देश में अभी तक बिलों का अपेक्षित मात्रा में प्रयोग नहीं हो पाया है। इस सीमित प्रयोग के निम्नांकित कारण हैं :—

(i) नकद लेन-देन व नकद साख—भारतीय व्यापारियों में नकद लेन-देन की आदत है। उपार के सौदों की कमी के कारण व्यापारिक विपन्न भी कम लिखे जाते हैं। अधिकोप भी अपने ग्राहकों को प्रायः नकद साख व अधिकविक्रय के रूप में वित्तीय सहायता प्रदान करना पसन्द करते हैं। इन सुविधायो के कारण व्यवसायियों की अल्पकालीन वित्तीय आवश्यकताओं की पूर्ति हो जाती है और विपन्नो के प्रति उनमें विशेष उरसाह नहीं रहता।

(ii) स्वीकृति गृहों व बाह्य गृहों का अभाव—प्रादेशिक देशों में स्वीकृति गृहों व अधिकोपों द्वारा विपन्नो पर स्वीकृति दी जाती है और व्यापारिक अधिकोप व कटौती गृह ऐसे विपन्नो की कटौती के लिए सदैव तत्पर रहते हैं क्योंकि स्वीकृति गृहों व अधिकोपों द्वारा स्वीकृत विपन्नो के व्यापारिक विपन्न होने की गारंटी होती है। हमारे देश में इस प्रकार की संस्थाओं का अभाव है जिसमें अधिकोपों को विपन्नो के विभिन्न पक्षों की वित्तीय स्थिति की समुचित जानकारी नहीं मिल पाती है। इसके अतिरिक्त उन्हें विपन्नो की यथार्थता या भी पता नहीं चलता है क्योंकि भारत में व्यापारिक विपन्नो और अनुग्रह विपन्नो के कोई स्पष्ट भेद नहीं किया जाता है। इस साम्यता के कारण अधिकोप प्रायः समस्त विपन्नो को सन्देह की दृष्टि से देखते हैं और किसी किसी प्रकार की जोखिम नहीं उठाना चाहते।

(iii) हुण्डियों का अधिक प्रयोग—भारत में हुण्डियों का अधिक प्रयोग किया जाता है जिन्हें स्थानीय रीति-रिवाजों और जोखिमों के आधार पर लिखा जाता है। इनलिए इनमें एकलपता का अभाव पाया जाता है। इन विविधताओं के कारण अधिकोपों को इनकी कटौती में कठिनाई आती है।

(iv) भारी मुद्रांक कर—भारत में मुद्रांक कर अधिनियम 1899 के अनुसार सावधि विपन्नो पर उच्च दरों में मुद्रांक लगाने पड़ते हैं जिससे व्यापारी विपन्नो के प्रयोग के लिए हतोत्साहित होते हैं।

(v) सायसेस गुदा गोदामों का अभाव—ये गोदाम विपत्रों को लोकप्रियता बनाने में अच्छा सहयोग प्रदान करते हैं क्योंकि जब इन गोदामों द्वारा निर्गमित रसीद विपत्रों के साथ संलग्न होती है तो कटौतीकर्ता अधिकोप विपत्रों की प्रकृति से मनुष्य हो जाता है और उसे उनकी कटौती में किसी प्रकार का संकोच नहीं होता है। हमारे देश में ऐसे गोदामों की संख्या बहुत कम है। विगत कुछ वर्षों में केन्द्रीय माल गोदाम निगम व राज्य माल गोदाम निगमों की स्थापना से इन गोदामों की संख्या में वृद्धि हुई है, किन्तु फिर भी आवश्यकता को देखते हुए इनका अभाव है।

(vi) कोषागार विपत्रों में विनियोजन—केन्द्रीय सरकार अपनी अंतरराष्ट्रीय वित्तीय आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए कोषागार विपत्रों का निर्गमन करती है। भारतीय अधिकोप विपत्रों की प्रपेक्षा इन प्रतिभूतियों में धन का विनियोजन अधिक श्रेयस्कर समझते हैं क्योंकि इनके पीछे सरकार की सम्पूर्ण सत्ता होती है और आवश्यकता के समय इन्हें रिजर्व बैंक को बेच कर नकद मुद्रा प्राप्त कर सकते हैं।

(vii) बैंक शाखाओं की अग्रगण्यता—यद्यपि राष्ट्रीयकृत बैंकों ने गत वर्षों में अनेक शाखाएं खोली हैं फिर भी देश की जनसंख्या के अनुपात में ये बहुत कम हैं। अतएव ग्रामीण क्षेत्रों में विपत्रों का प्रयोग सीमित मात्रा में किया जाता है।

विपत्रों की पुनर्कटौती—विपत्रों की कटौती के कारण व्यापारिक अधिकोपों के संसाधनों पर दबाव पड़ता है। इस दबाव को कम करने हेतु रिजर्व बैंक उन्हें पुनर्वित्त की सुविधाएं प्रदान करता है। ये सुविधाएं रिजर्व बैंक अविनियमन की धारा 17(2) अ, 17(2) ब, 17(3) स, और 17(3) ब के अन्तर्गत प्रदान की जाती है। इस सुविधा से लाभान्वित होने के लिए कोई भी अनुसूचित अधिकोप अपने दो अच्छे हस्ताक्षरी बाने सार्वविध्यापारिक-निर्मात विपत्र, स्वदेशी विपत्र और प्रतिज्ञापत्र व कृषि विपत्रों को रिजर्व बैंक में पुनर्कटौती करवा सकता है। पुनर्कटौती के समय इन विपत्रों की लगभग क्रमशः 180 व 90 दिन और 15 माह से अधिक नहीं होनी चाहिए। अनुग्रह दिवसों का लाभ इसके प्रतिरिक्त मिलता है। पुनर्वित्त सुविधाओं को लोकप्रिय बनाने लिए रिजर्व बैंक ने जनवरी, 1952 में एक बिल मार्केट योजना का शीघ्रसे किया था किन्तु अस्तुतः वह एक अनुग्रह योजना थी। 1970 में रिजर्व बैंक ने एक नई बिल योजना का सूत्रपात किया। इस योजना के पश्चात् देश में पुनर्वित्त सुविधाओं का विकास हुआ है। अब पुनर्वित्त सुविधा के इच्छुक प्रत्येक अनुसूचित अधिकोप के लिए पुनर्वित्त की एक अधिकतम सीमा निर्धारित कर दी जाती है और उस सीमा तक वह अपने विपत्रों की निविष्ट कटौती करवा सकता है।

धारा 17(4)C भी अप्रत्यक्ष रूप से पुनर्वित्त की सुविधा प्रदान करती है। इस धारा के अन्तर्गत एक अनुसूचित अधिकोप अपने ग्राहकों से प्राप्त सावधि वचनपत्रों (Usance Promissory Notes) की जमानत पर रिजर्व बैंक से अंतरराष्ट्रीय मुद्रा प्राप्त कर सकता है। ये प्रक्रिया सामान्यतः माघ पर देय होती है।

रिजर्व बैंक क्षेत्रीय ग्रामीण अधिकोपों के विपत्रों की भी पुनर्कटौती करता है। इस उद्देश्य हेतु उन्हें ग्राहकों अधिकोपों के समक्ष भाना गया है किन्तु इस सुविधा में लाभान्वित होने के लिए उन्हें अपने विपत्रों पर अपने प्राथमिक अधिकोप से एक सह-हस्ताक्षरी के रूप में हस्ताक्षर करवाने पड़ते हैं।



(ब) राजकीय विभागों, प्रद्वं सरकारी संस्थाओं, विशिष्ट अधिनियमों के अन्तर्गत स्थापित निगमों व सरकारी प्रमण्डलों को देवे गए माल की प्रतिभूति पर लिखे गए विपत्र,

(घ) अप्रतिसहार्थ साख-पत्रों के अन्तर्गत लिखित व क्रेता द्वारा स्वीकृत और साख-पत्र के निर्गमक अधिकोष द्वारा पुष्टिकृत विपत्र,

(व) भारतीय औद्योगिक साख व विनियोग नियम पर लिखित विपत्र । इन विपत्रों पर निगम अथवा निगम व उसके ग्राहक की संयुक्त स्वीकृति आवश्यक होती है ।

(4) न्यूनतम राशि :—कटौती के लिए प्रस्तुत विपत्रों की सकल राशि 50,000 रुपये से कम नहीं होनी चाहिए व किसी एक विपत्र की राशि 1000 रुपये से कम नहीं होनी चाहिए ।

(5) विपत्रों की सुपुदंगी :—कटौती की राशि 2 लाख से अधिक होने पर विपत्रों की रिजर्व बैंक के पास जमा करवाना पड़ता है किन्तु जब पुनःकटौती की राशि इससे कम होती है तो कटौती करने वाला अधिकोष उन्हें रिजर्व बैंक के अधिकर्ता के रूप में अपने पास रख सकता है ।

(6) एक ही अधिकोष द्वारा स्वीकृति व पुनःकटौती :—जब किसी व्यापारिक सीदे के क्रेता व विक्रेता का एक ही अधिकोष होता है तो ऐसा अधिकोष अपने क्रेता ग्राहक की ओर से विपत्र पर स्वीकृति दे सकता है विक्रेता को उसकी कटौती कर सकता है व रिजर्व बैंक से उसकी पुनःकटौती भी करवा सकता है ।

(7) बैंक द्वारा प्रमाण :—पुनःकटौती के समय आवेदन अधिकोष को यह प्रमाण-पत्र देना पड़ता है कि (i) प्रस्तुत विपत्र एक व्यापारिक विपत्र है (ii) विपत्र के पत्रकारों की वित्तीय स्थिति सुदृढ़ है (iii) विपत्र पर उनके हस्ताक्षर वास्तविक हैं (iv) स्वीकारक बैंक के हस्ताक्षर व मोहर प्रामाणिक हैं और (v) प्रस्तुत विपत्रों पर बैंक का स्वाभिरव वास्तविक व पूर्ण है ।

(8) बैंक द्वारा घोषणा :—पुष्टिकृत अधिकोष को पुनःकटौती के समय इस आशय की लिखित घोषणा करनी पड़ती है कि पुष्टिकृत अधिकोष देय तिथि पर प्रस्तुत करने पर विपत्र का भुगतान कर देगा ।

(9) विपत्रों की निवृत्ति (Retirement of Bills) :—कटौती करवाने वाले अधिकोष को अपने कटौती शुदा विपत्रों का उनकी परिपक्व तिथि से 3 दिन पूर्व भुगतान करना पड़ता है ताकि उन्हें देय तिथि पर भुगतान हेतु स्वीकारक के समक्ष प्रस्तुत किया जा सके ।

(10) पुनःकटौती की दर :—इस योजना के अन्तर्गत रिजर्व बैंक ने व्यापारिक अधिकोषों को व्याज दर में कोई छूट नहीं दी है । प्रत्येक विपत्रों की बैंक दर पर कटौती की जाती है ।

(11) विदेशी विनियम पत्रों की कटौती व पुनःकटौती :—इस योजना के अन्तर्गत विदेशी विपत्रों की पुनःकटौती भी की जाती है । विदेशी विपत्रों की अधिकतम अवधि 100 दिन रहती गई है ।

उपरोक्त विवरण से स्पष्ट है कि रिजर्व बैंक वित्त मार्केट के विस्तार व विकास के लिए प्रयत्नशील है किन्तु इस योजना की सबसे बड़ी कमी यह है कि व्यापारिक अधिकोषों

को पुनर्कटौती शुदा विपत्रों का देय तिथि में पूर्व भुगतान करना पड़ता है और उन्हें स्वयं स्वीकारक के समक्ष भुगतान हेतु प्रस्तुत करना पड़ता है। मन्त्रालय तो यह होता है कि रिजर्व बैंक स्वयं यह कार्य करता।

### निर्यात बिलों की साख योजना (Export Bill credit scheme)

निर्यात सम्बद्धन के महत्त्व को दृष्टिगत रखते हुए 1958 में निर्यात विपत्रों को भी विपत्र विपणन-योजना के अन्तर्गत शामिल कर लिया गया व निर्यात वित्त प्रष्ययन दल की सकारिण पर 1962 में इन विपत्रों की पुनर्कटौती के लिए इनकी अधिकतम अवधि 180 दिन कर दी गई। मार्च 1963 में निर्यात व्यापार को उदार शर्तों पर साख प्रदान करने के लिए रिजर्व बैंक ने एक सर्वथा नवीन योजना प्रारम्भ की जिसे निर्यात बिल भाव योजना कहा जाता है। इस नवीन योजना के अन्तर्गत अधिकोषों को अपने पास सुरक्षित निर्यात बिलों की घोषणा के आधार पर रिजर्व बैंक पर माँग पर देय प्रतिज्ञा-पत्र लिखने के लिए अधिकृत किया गया है।

### (स) कोषागार विपत्र (Treasury Bills)

व्यापारिक अधिकोष कोषागार विपत्रों में भी अपने ससाधनों का विनियोग करते हैं। इन विपत्रों की गणना प्रतिज्ञा-पत्रों में की जाती है और इनका विक्रय भारत सरकार की ओर से रिजर्व बैंक करता है।

ये विपत्र सामान्यतः सप्ताह में एक बार बेचे जाते हैं किन्तु प्रतिरिक्त कोषों की आवश्यकता पड़ने पर सप्ताह के मध्य द्वारा भी इनका विक्रय किया जा सकता है। सप्ताह में दूसरी बार बेचे जाने वाले विपत्रों को 'इण्टर मिडिएट्स' अथवा 'एडहोक्स' कहा जाता है।

इन विपत्रों को पूर्व निर्धारित बट्टे पर बेचा जाता है। बट्टे की दर रिजर्व बैंक द्वारा तय की जाती है और क्रेता को नकद, धनादेश अथवा पूर्व परिपक्व विपत्रों के रूप में देय धनराशि जमा करवानी पड़ती है। ये विपत्र 91 दिनों के लिए निर्गमित किये जाते हैं। इन विपत्रों की मुख्यतः व्यापारिक अधिकोषों द्वारा खरीदा जाता है। कुछ समय पूर्व इनके विक्रय के लिए निविदाएं आमन्त्रित की जाती थी और जो अधिकोष/क्रेता सबसे कम बट्टे पर इन्हें खरीदने का प्रस्ताव करता था उन्हीं के विपत्र बेच दिये जाते थे किन्तु अब सभी क्रेताओं के लिए एक समान दर तय कर दी जाती है।

कोषागार विपत्रों पर कोई व्याज देय नहीं होता है। इन पर प्राप्त बट्टे की राशि ही इनके क्रेताओं की भाय होती है। विपत्रों की परिपक्व तिथि पर इनके क्रेताओं को शुरुआती राशि प्राप्त हो जाती है। जब एक क्रेता नये कोषागार विपत्रों को खरीदता है तो वह उनका मूल्य पुराने परिपक्व विपत्रों में भी चुका सकता है।

भारतीय अधिकोष विनियोग की दृष्टि से कोषागार विपत्रों को बहुत पसन्द करते हैं क्योंकि (i) ये बिना प्रत्यक्षता में परिपक्व हो जाते हैं; (ii) इन पर भी व्यापारिक विपत्रों की भांति दोहरा लाभ मिलता है (iii) आवश्यकता के समय इनका बाजार में विक्रय किया जा सकता है और (iv) इनकी तरल सम्पत्ति में गणना की जाती है।

### (द) प्रतिभूतिपत्र :

व्यापारिक अधिकोष राजकीय, अर्द्ध-राजकीय व निजी प्रमण्डलों की प्रतिभूतिपत्रों में भी अपने कोषों का विनियोजन करते हैं। इन विनियोगों की गणना सुरक्षा की दृष्टि

पंक्ति में की जाती है क्योंकि आवश्यकता के समय इनका स्वन्ध बाज़ार में विक्रय किया जा सकता है यद्यपि इनकी जमानत पर श्रृंखला लिया जा सकता है। इन प्रतिभूतियों में विनियोजन से पूर्व बैंक निम्नांकित बिन्दुओं पर विचार करते हैं :

(i) सुरक्षा :—विनियोजक अधिकोष लाभार्जन से पूर्व अपने मूलधन की सुरक्षा को प्राथमिकता देते हैं क्योंकि ये विनियोजित राशि के प्रत्यासी मात्र होते हैं। सुरक्षा को दृष्टि से राजकीय प्रतिभूतियों को प्रादरश माना जाता है किन्तु इस श्रेष्ठता का सम्बन्धित सरकार के स्थायित्व, उसकी करारोपण शक्ति व देश के मूल्य स्तर के साथ यनिष्ट सम्बन्ध होता है। 'उदाहरणार्थ' एक अस्थायी सरकार द्वारा निर्गमित प्रतिभूतियाँ तुलनात्मक दृष्टि से असुरक्षित होती हैं। इसी प्रकार सीमित करारोपण शक्ति वाली सरकार की प्रतिभूतियों को भी अधिक श्रद्धा नहीं माना जाता है। विदेशी प्रतिभूतियों को भी संवेधा सुरक्षित नहीं माना जाता है क्योंकि यिनियम दर में परिवर्तन होने पर विदेशी विनियोगों के मूल्यों में भी स्वतः परिवर्तन हो जाते हैं। जब एक सरकार अपनी मुद्रा का भवमूल्यन अपना अधिकमूल्यन करती है तब भी उसकी प्रतिभूतियों के मूल्य में परिवर्तन हो जाता है।

(ii) विक्रय साध्यता :—विनियोजक अधिकोष विनियोगों की सुरक्षा के साथ-साथ प्रतिभूतियों की विक्रय साध्यता पर भी ध्यान देता है। इस दृष्टि से अनुसूचित प्रतिभूतियों (Listed securities) श्रेष्ठी मानी जाती हैं। ये प्रतिभूतियाँ उत्कृष्टता का स्वयं सिद्ध प्रमाण होती हैं क्योंकि स्वन्ध विनियम बाज़ार केवल उत्कृष्ट कोटि की प्रतिभूतियों को ही अपनी सूची में शामिल करते हैं। इन प्रतिभूतियों के अधिकृत मूल्य समाचार-पत्रों व बुलेटिनों में प्रकाशित होते रहते हैं। इन प्रतिभूतियों विशेषतः परमप्रतिभूतियों को किसी भी समय बहुत बड़ी मात्रा में बिना किसी प्रकार की अनुचित हानि के बेचा जा सकता है अतः एक विनियोजक अधिकोष-मूल्यों की गिरावट की अवस्था में-सम्भाव्य हानि से अपना बर्चस कर सकते हैं।

(iii) मूल्यों में स्थिरता :—विनियोजक अधिकोष अपनी प्रतिभूतियों के मूल्यों की स्थिरता का भी ध्यान रखते हैं अधिकोष केवल व्यापारिक लाभ के लिए प्रतिभूतियों में अपने कोषों का विनियोजन करते हैं अतएव जिन प्रतिभूतियों के मूल्यों में बराबर उतार-चढ़ाव होते रहते हैं उनमें व्यापारिक अधिकोष अपने कोषों का विनियोजन नहीं करते हैं। मूल्य छद्म की स्थिति में ऐसी प्रतिभूतियों को तरकाश बेचने पर विनियोजक अधिकोष की हानि बहुत करनी पड़ती है व न बेचने पर उन्हें घटे हुए मूल्यों पर अपने वापिक स्थिति विवरण-पत्र में प्रदर्शित करना पड़ता है ये दोनों स्थितियाँ शराब होती हैं क्योंकि जमा-कर्तव्यों को इस स्थिति का पता चलने पर वे अपने निधियों का व्यापक स्तर पर घातरण प्रारम्भ कर देते हैं और कभी-कभी इन घाहरणों की गति इतनी तीव्र होती है कि सम्बन्धित अधिकोष अचानक टूट जाता है। इन सारी परिस्थितियों को देखते हुए एक अधिकोष केवल स्थिर मूल्यों वाली प्रतिभूतियों में ही अपने कोषों का विनियोजन करता है।

(iv) नियमित व सन्तुलित आय :—एक अधिकोष अपने कोषों का प्रतिभूतियों में विनियोजन करते समय इन तथ्यों को हमेशा अपनी धारों के सामने रखाता है। अधिकोष साधारणतः अत्यधिक आय कानी प्रतिभूतियों में धन नहीं लगाते हैं क्योंकि इस प्रकार

की प्रतिभूतियाँ सामान्यतः कमजोर होती हैं व इनमें सट्टा बहुत ज्यादा होता है। धाय की गणना करते समय अधिकोष प्रतिभूतियों के बाजार मूल्य, व्याज दर, लाभांश दर, निर्गमन मूल्य, पुनर्ग्रहण मूल्य आदि पर विचार करते हैं। जब किसी अधिकोष को किसी कारणवश निम्न धाय देने वाली प्रतिभूतियों में अपने कोषों का विनियोजन करना पड़ता है तो वह अवसर आने पर उनका अधिक धाय देने वाली प्रतिभूतियों से प्रतिस्थापन कर लेता है।

**अधिकोषों की प्राथमिकता :—**राजकीय व अर्द्धराजकीय प्रतिभूतियों का मूल्य सामान्यतया स्थिर रहता है व उनसे नियमित रूप से धाय प्राप्त होती रहती है। अतएव व्यापारिक अधिकोष अपने अधिकोषों के विनियोजन की दृष्टि से इन प्रतिभूतियों को सर्वोच्च प्राथमिकता देते हैं। इन प्रतिभूतियों से धाय कम प्राप्त होती है। अतएव इनमें सम्पूर्ण कोषों का विनियोजन करने पर बैंक के लाभ की मात्रा कम रह जाती है। अतः अधिकोष अपने विनियोगों में संतुलन स्थापित करने का प्रयास करते हैं। इस प्रयास के अन्तर्गत वे उत्कृष्ट कोटि के निजी प्रमण्डलों की प्रतिभूतियों में भी अपने कोषों का विनियोजन करते हैं। निजी प्रमण्डलों का चयन करते समय वे अनिवार्य सेवा प्रमण्डलों (Essential services companies) यथा जल, बिजुत, यातायात आदि को प्राथमिकता देते हैं, क्योंकि इनके असफल होने की सम्भावनाएं बहुत कम होती हैं। अन्य प्रमण्डलों में विनियोजन करते समय वे ऋण पत्रों व पूर्वाधिकार अंशपत्रों की प्राथमिकता प्रदान करते हैं। आजकल भारतीय अधिकोषों को अपने 40% निक्षेपों का राजकीय प्रतिभूतियों में विनियोजन रखना पड़ता है।

**विनियोग नीति :—**अधिकोषों की विनियोग नीति लिखित या मौखिक और औपचारिक अथवा अनौपचारिक हो सकती है किन्तु अधिकोष विद्वानों की यह मान्यता है कि औपचारिक नीति हर अवसर के लिए उपयुक्त नहीं होती है। अतएव उसे शब्दों के बग्नन में नहीं बांधा जा सकता व विनियोग अधिकारियों या विनियोग की समिति के अवसर की अनुकूलता व प्रत्यक्षताओं के परिप्रेक्ष्य में निर्णय लेने का अधिकार होना चाहिए। फिर भी यह कहा जा सकता है कि विनियोग नीति का निर्माण अत्यन्त सावधानी, दूरदर्शिता व सतर्कता से किया जाना चाहिए और उसमें विनियोगों की विविधता, धाय की निरन्तरता और समुचितता; विनियोगों की विपणन योग्यता, परिपक्वता, प्रकृति; प्रमण्डलों की साक्ष, वित्तीय सुदृढ़ता और प्रबन्ध की उत्कृष्टता पर ध्यान दिया जाना चाहिए। विनियोगों की सुदृढ़ता के लिए विनियोजन सम्बन्धी निर्णय केवल विनियोग समिति या अधिकृत व्यक्तियों द्वारा लिए जाते हैं व इस कार्य के लिए ऐसे व्यक्तियों को चुना जाता है जिनका विनियोजन के क्षेत्र में विशेष ज्ञान व अनुभव होता है।

### विनियोगों के नियामक तत्त्व

अधिकोषों के विनियोगों की बैंकिंग अधिनियम, केन्द्रीय बैंक, सरकार व परम्पराएँ नियमित व नियन्त्रित करती हैं। हमारे देश में अधिकोषों के विनियोगों पर निम्नांकित प्रतिबन्ध लागू हुए हैं :—

(i) एक व्यापारिक अधिकोष केवल प्रत्यास कार्य, किसी सम्पत्ति के प्रशासन, मेक डिपोजिट बाल्व की सुविधा प्रदान करने व बैंकिंग व्यवसाय से मिलते-जुलते कार्यों के लिए सहायक प्रमण्डलों का निर्माण कर सकता है।

- (ii) एक अधिकोप अन्य प्रमण्डलो में अपनी दत्तपूर्वजी व सचिव कोप के 30% अथवा सम्बन्धित प्रमण्डल की दत्तपूर्वजी के 30% (दोनों में जो भी कम हो) से अधिक राशि का विनियोजन नहीं कर सकता अर्थात् इस राशि से अधिक राशि के प्रशस्त्रों व ऋण पत्रों को अपने नाम से नहीं खरीद सकता।
- (iii) प्रत्येक अधिकोप की वर्ष की प्रत्येक तिमाही के अन्तिम शुक्रवार को अपने कुल दायित्वों का कम-से-कम 75% भाग सम्पत्ति के रूप में भारत में रक्षता पड़ता है,
- (iv) एक अधिकोप स्वयं व रजत के अतिरिक्त अन्य वस्तुओं का अय-विनय नहीं कर सकता अर्थात् अन्य वस्तुओं में अपने कोषों का विनियोजन नहीं कर सकता और
- (v) एक अधिकोप केवल वैयक्तिक प्रयोग के लिए स्थायी सम्पत्ति का निर्माण अथवा क्रय कर सकता है। विनियोग की दृष्टि से वह इनका अय-विनय नहीं कर सकता।

### विनियोगों की सम्भावित जोखिमें

जब एक अधिकोप अपने संसाधनों का प्रतिभूतियों में विनियोग करता है तो उसे (1) साल व (2) आय की जोखिमों का सामना करना पड़ता है। साल की जोखिम राजकीय प्रतिभूतियों में सर्वाधिक रहती है। उदाहरणार्थ जब किसी देश में सरकार पलट जाती है तो नई सरकार पूर्ववर्ती सरकार के दायित्वों के निर्वाह से इनकार कर सकती है। इसके अतिरिक्त जब किसी सरकार की करारोपण शक्ति कमजोर हो जाती है वह अपनी प्रतिभूतियों का भुगतान करने में असमर्थ रहती है। निजी प्रमण्डलों की प्रतिभूतियों में विवेकपूर्ण ढंग से विनियोजन करने पर साल की इतनी जोखिम नहीं रहती है क्योंकि इन प्रमण्डलों के असफल हो जाने पर प्रशस्त्रियों व ऋणदाताओं विशेषतः प्राथमिकता प्राप्त ऋणदाताओं की इनकी सम्पत्ति में से कुछ-न-कुछ भंश अवश्य मिलता है।

आय की जोखिम लगभग प्रत्येक विनियोग में रहती है। उदाहरणार्थ मूल्य-वृद्धि की अवस्था में एक सरकार अपनी अनुवर्ती प्रतिभूतियों की व्याज दर में वृद्धि कर सकती है अथवा उनका बट्टे पर निर्गमन कर सकती है। इन दोनों ही अवस्थाओं में पूर्ववर्ती विनियोजकों को अपेक्षाकृत कम आय प्राप्त होती है। नई प्रतिभूतियों की निर्गमन विधि अथवा व्याज दर में परिवर्तन न होने पर भी मूल्य-वृद्धि के कारण विनियोजकों की वास्तविक आय में कमी आ सकती है।

इन जोखिमों से बचने के लिए एक अधिकोप विवेचीकरण की नीति का अनुयायी करता है। इस नीति के अन्तर्गत एक अधिकोप विविध उद्योगों की विविध प्रकार की प्रतिभूतियों में अपने संसाधनों का विनियोजन करता है ताकि किसी एक उद्योग के मन्द-प्रवृत्त होने पर उसके कोषों पर अधिक दुष्प्रभाव न पड़ सके। विनियोजन के समय वह प्रतिभूतियों की व्याज/सामान्य तिथियों में भी अन्तर रखने का प्रयत्न करता है ताकि उने नियमित रूप से कुछ-न-कुछ धनराशि प्राप्त होती रहे।

### विनियोग के सामान्य सिद्धांत

एक अधिकोप अपने संसाधनों के विनियोग के समय कुछ सिद्धान्तों का पालन करता है जिन्हें विनियोग के सामान्य सिद्धान्त कहा जाता है। इन सिद्धान्तों का मोटे तौर

पर वित्तीय व सामाजिक सिद्धान्तों में विभाजन किया जा सकता है। वित्तीय सिद्धान्तों में निम्नांकित सिद्धान्तों की गणना की जाती है।

(1) सुरक्षा का सिद्धान्त :—बैंक मुख्यतः जन निक्षेपों का विनियोजन करते हैं। वे इन्हें एक प्रत्यासी के रूप में प्राप्त करते हैं। अतएव इनकी सुरक्षा का उन पर नैतिक व वैधानिक दायित्व होता है। इन दायित्वों की रक्षा के लिए वे 'सुरक्षा प्रथम' के सिद्धान्त का पालन करते हैं। सुरक्षा के अभाव में बैंक पर 'रन' प्रारम्भ हो जाता है जो उसके पतन का कारण बन सकता है। सुरक्षा से आशय यह है कि विनियोजित राशि में किसी प्रकार का ह्रास नहीं होना चाहिए व उनसे अच्छी भाय मिलती रहनी चाहिए। इस सिद्धान्त की रक्षार्थ वे अपने विनियोगों में विविधता लाते हैं और मुख्य वित्तीय क्षेत्रों में विनियोग करते हैं।

(ii) तरलता का सिद्धान्त :—बैंकों के अधिकांश निक्षेप मांग पर देय होते हैं और जो मांग पर देय नहीं होते हैं उनकी भी ऋणों के रूप में मांग की जा सकती है। जमाकर्ता अपने निक्षेपों को नकद राशि के समकक्ष समझता है और आशा करता है कि उसे आवश्यकता के समय अपने अधिकोप से जमा राशि मिल जाएगी। उसके इस विश्वास की रक्षार्थ अपने ससाधनों का हम प्रकार से विनियोजन करना चाहिए कि वह अपने ग्राहकों की मांग को हर समय पूरा कर सके। ससाधनों की तरलता के लिए वह अपने काफी ससाधनों को नकद साख, स्वर्ण, सरकारी प्रतिभूतियों, याचना-राशि आदि में लगाता है व कुछ पैसा सदैव अपने पास रखता है।

(iii) भाय की समुचितता का सिद्धान्त :—बैंकों की भी व्यावसायिक उपक्रमों में गणना की जाती है। अतएव अन्य उपक्रमों की भांति उनसे भी यह अपेक्षा की जाती है कि वे अपने वित्तीय ध्येयकारी से समुचित मात्रा में भाय प्राप्त करेंगे इसके प्रतिरिक्त ऋणों एवं विनियोगों में प्राप्त भाय से ही वे अपने सारे दायित्वों का निर्वाह करते हैं। इन सारी अपेक्षाओं की पूर्ति हेतु उन्हें अपने ससाधनों के विनियोग के समय भाय की समुचितता व निरंतरता पर ध्यान देना पड़ना है। इन सिद्धान्त की रक्षार्थ उन्हें सुरक्षा व तरलता के साथ तालमेल बँडाना पड़ना है क्योंकि कुछ विनियोग तरलता की दृष्टि से अच्छे होते हैं व कुछ भाय व सुरक्षा की दृष्टि से।

सामाजिक सिद्धान्त :—बैंक धन के विनियोजन के समय केवल आर्थिक दृष्टिकोण को अपने समक्ष नहीं रखते हैं। आज उन्हें भी सामाजिक विकास का एक आवश्यक उपकरण माना जाता है और उनसे हम उत्तरदायित्व के निर्वाह की आशा की जाती है। अतएव वे अपने विनियोगों के समय वित्तीय सिद्धान्तों के साथ-साथ सामाजिक उद्देश्यों पर भी विचार करते हैं और अपनी विनियोग नीति का इन प्रकार से निर्माण करते हैं कि वह सामाजिक अपेक्षाओं की पूर्ति कर सके। उदाहरणार्थ युद्ध काल में अधिकोषों को प्रतिरक्षा तैयारियों के लिए अपने साधन समर्पण करने पड़ते हैं और मार्बजनिक हित के लिए लाभदायकता की कसौटी का भी कुछ सीमा तक बलिदान करना पड़ता है। भारत में प्राथमिक क्षेत्रों व समाज के कमजोर वर्गों को आज इसी नीति के अन्तर्गत ऋण दिये जा रहे हैं।

### प्रश्न

1. अधिकोषों के अन्तर्गामी विनियोगों की प्रभावित करने वाले तरल व तरलता कोजिए।

2. अधिकोष अपने कोषों का किन लाभकारी क्षेत्रों में विनियोजन करते हैं ? समझाइए ।
3. एक अधिकोष की विनियोग नीति के प्रमुख तत्वों का वर्णन कीजिए व इसके नियामक तत्वों का वर्णन कीजिए ।
4. विपन्नों में विनियोजन से क्या लाभ है ? समझाइए ।
5. संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए :  
 (i) बिल मार्केट योजना (ii) विनियोग सिद्धांत  
 (iii) प्रतिभूतियों में विनियोजन के लाभ ।

---

## ऋण, अग्रिम एवं गारण्टी

( Loans, Advances & Guarantee )

### महत्त्व

ऋण एवं अग्रिम लाभकारी प्रयोगों का दूसरा महत्वपूर्ण क्षेत्र है। इनसे अधिकोपो को सर्वाधिक आय प्राप्त होती है। इन्हीं से अधिकोप अपने समस्त खर्चों की पूर्ति करते हैं, जमाकर्ताओं को ब्याज का भुगतान करते हैं और संचित कोषों का निर्माण करते हैं। ऋण एवं अग्रिमों से देश के व्यापार और उद्योगों को भी सम्बल प्राप्त होता है क्योंकि अधिकोप ऋण इसी वर्ग को स्वीकृत किये जाते हैं।

### ऋण, एवं अग्रिमों में अन्तर

प्रकृति की दृष्टि से ऋण एवं अग्रिमों में कोई अन्तर नहीं किया जा सकता किन्तु प्रक्रिया की दृष्टि से दोनों में कुछ अन्तर है। उदाहरणार्थ ऋण अग्रिमों का एक भाग होता है, इसके लिए ऋणी का पूयक् ऋण खाता खोला जाता है और ऋणी पूर्व स्वीकृत शर्तों के अनुसार स्वीकृत राशि का आहरण करता है। अग्रिमों के लिए पूयक् खाता खोलने की आवश्यकता नहीं होती है। उसकी प्रविष्टियाँ ऋणी के चालू खाते में कर दी जाती हैं।

प्रत्येक ऋण का अपने आप में एक स्वतन्त्र अस्तित्व होता है। अतएव दो ऋणों को परस्पर मिलाया नहीं जा सकता। जब एक अधिकोप अपने किसी पूर्व ऋणी को कालान्तर में दूसरा ऋण स्वीकृत करता है तो वह इस ऋण के लिए पूयक् ऋण खाता खोलता है। ऋण व्यक्तिगत साल भ्रमबा वस्तुओं की प्रतिभूति पर स्वीकृत किये जाते हैं। व्यक्तिगत साल पर स्वीकृत ऋणों को स्वच्छ ऋण (Clean credit) कहा जाता है व शेष ऋणों को सुरक्षित ऋण कहा जाता है।

### ऋण-पद्धति

ऋण एवं अग्रिमों की स्वीकृति के लिए अधिकोप व ऋणी में एक अनुबन्ध किया जाता है जिसके अन्तर्गत ऋण को अधिकतम राशि, अवधि, ब्याज दर व भुगतान की शर्तें तय की जाती हैं। इस अनुबन्ध में गिरवी रखी गई प्रतिभूतियों का भी वर्णन किया जाता है व साध्य स्वरूप की व्यक्तियों के हस्ताक्षर भी करवाए जाते हैं।

### ऋणों का वर्गीकरण

अधिकोप ऋणों को सुरक्षा, परिपक्वता, भुगतान अवधि, उद्देश्य आदि की दृष्टि से निम्नान्वित वर्गों में बाँटा जा सकता है :—

(1) सुरक्षित एवं असुरक्षित ऋण :—जो ऋण किसी विशिष्ट सम्पत्ति (स्पष्टी सम्पत्ति, मान-भोदाय की रखी, प्रगडास रखी, जहाजी रखी, अंशदान एवं ऋणपत्र, बीमापत्र,



सयंत्र प्रादि) के विवन्धन भयवा किसी व्यक्ति या संस्था की गारण्टी पर स्वीकृत किये जाते हैं उन्हें सुरक्षित ऋण कहा जाता है। जब प्राप्ति की आर्थिक स्थिति दुर्बल होती है, जब उसकी आय प्राप्ति ऋणों के अनुपात में कम होती है भयवा जब वह स्याति प्राप्त व्यक्ति नहीं होता है तो अधिकोप सामान्यतः ऋणों की सुरक्षायें सम्पत्ति भयवा गारण्टी की मांग करते हैं। कुछ ऋण परम्पराओं के कारण भी सुरक्षित ऋणों के रूप में स्वीकृत किये जाते हैं। जब किसी सम्पत्ति को गिरवी रखा जाता है तो ऋणदाता अधिकोप उसका अपने पक्ष में हस्तांतरण करवा लेता है ताकि उसका उस सम्पत्ति पर पूर्ण अधिकार हो जाय। सम्पत्ति को स्वीकार करते समय अधिकोप उसकी विपणन साक्ष्यता पर विचार करता है और उचित सोमान्तर रखता है। दीर्घकालीन ऋण सदैव सुरक्षित ऋणों के रूप में स्वीकृत किये जाते हैं क्योंकि परिपक्वता की अवधि जितनी नगदी होती है ऋणों के शोधन की सम्भावना उतनी ही कम हो जाती, होती चली जाती है।

जब सुरक्षित ऋणों का परिपक्व तिथि पर शोधन नहीं हो पाता है तो ऋणदाता अधिकोप गिरवी रखी गई सम्पत्ति को बेचकर अपने ऋणों का शोधन कर लेता है और प्राधिकार को उसके स्वामी को लौटा देता है। जब विक्रीत राशि कम रह जाती है तो शेष देय राशि की वसूली के लिए बैंक को ऋणों के विरुद्ध दावा प्रस्तुत करने का अधिकार होता है। किसी व्यक्ति की गारण्टी पर ऋण स्वीकृत करने पर ऋणदाता अधिकोप सम्बन्धित प्रत्याभू से अपने ऋण की व्याज-सहित वसूली कर सकता है।

सुरक्षित ऋणों के शोधन में सामान्यतः अधिकोपों को किसी कठिनाई का सामना नहीं करना पड़ता है क्योंकि यथोचित सोमान्तर के कारण ऋणदाता अधिकोप की स्थिति ऋणों की अपेक्षा सदैव थोड़ा रहती है फिर भी सुरक्षित ऋण ऋण शोधन की गारण्टी नहीं देते हैं।

जब ऋणों अपने ऋणों की सुरक्षायें न कोई सम्पत्ति गिरवी रखता है और न उनके शोधन के लिए किसी प्रत्याभू से गारण्टी दिलवाता है तो ऐसे ऋणों को असुरक्षित ऋण कहा जाता है। इन्हें स्वच्छ ऋण भी कहा जाता है। असुरक्षित ऋण प्राप्ति की ईमानदारी, पूँर्ण इतिहास, आय, आर्थिक स्थिति, व्यावसायिक सुदृढ़ता, ऋणों की मात्रा आदि के मापदंड पर स्वीकृत किये जाते हैं। ऐसे कुछ ऋण राजकीय नीति के कारण भी स्वीकृत किये जाते हैं। किसी व्यावसायिक प्रतिष्ठान या व्यक्ति के दिवालिया घोषित किये जाने पर ऋणदाता अधिकोप को उसके सामान्य ऋणदाताओं में शामिल कर लिया जाता है। अतः अधिकोपों को अपने असुरक्षित ऋणों का एक प्रसन्न भयभय प्राप्त हो जाता है।

(2) अल्पकालीन, मध्यकालीन व दीर्घकालीन ऋण :—जिन ऋणों की अवधि एक वर्ष या इससे कम होती है उन्हें अल्पकालीन ऋण कहा जाता है। अल्पकालीन ऋण सामान्यतः 30, 60, या 90 दिनों के लिए स्वीकृत किये जाते हैं। मांग पर देय ऋणों की भी अल्पकालीन ऋणों में गणना की जाती है। जो ऋण 1 से 5 वर्ष की अवधि के लिए स्वीकृत किये जाते हैं उन्हें मध्यकालीन ऋण कहा जाता है व 5 वर्ष से अधिक अवधि वाले ऋणों को दीर्घकालीन ऋण कहा जाता है। इन्हें सावधि ऋण भी कहा जाता है। ये ऋण व्यावसायिक आवश्यकताओं की पूर्ति सुविधापूर्वक करने हैं। राजस्व अधिकोप दीर्घकालीन ऋण भी स्वीकृत करते हैं।

(3) रिजर्वों में भुगतान योग्य ऋण :—ऋणों का भुगतान एक या अनेक रिजर्वों में किया जा सकता है। जिन ऋण का भुगतान एक ही रिजर्व में किया जाता है उसे स्ट्रैंड

(straight) ऋण भी कहा जाता है। इस ऋण का भुगतान ऋण की परिपक्व तिथि पर किया जाता है, किन्तु ब्याज का भुगतान परिपक्व तिथि, त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक या वार्षिक भी किया जा सकता है। जब ऋणों का किश्तों में भुगतान किया जाता है तो सामान्यतः प्रत्येक किश्त की राशि बराबर रखी जाती है। किश्त त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक या वार्षिक हो सकती है। किश्तों का निर्धारण करते समय ऋणों की धारा, चानू पूंजी, परिपोजना निर्माण खर्च आदि का भी ध्यान रखा जाता है। ऐसे ब्याज का भुगतान प्रत्येक किश्त के साथ किया जाता है।

(4) उत्पादक व उपभोक्ता ऋण :—जो ऋण उत्पादक-कार्यों के लिए स्वीकृत किये जाते हैं उन्हें उत्पादक ऋण कहा जाता है और जो ऋण दीर्घजीवी उपभोक्ता वस्तुओं यथाकार, साइकिल, रेडियो, पंखा, फ्रिज, कूलर आदि के क्रय-हेतु स्वीकृत किये जाते हैं उन्हें उपभोक्ता ऋण कहा जाता है। आजकल भवन-निर्माण, विवाह आदि कार्यों के लिए भी उपभोक्ता ऋण स्वीकृत किये जाते हैं। ऋणों का यह वर्गीकरण दोषपूर्ण है क्योंकि ऋणी ऋण प्राप्त करने के पश्चात् उसका किसी भी कार्य में प्रयोग कर सकता है यद्यपि प्राप्यना-यन में मूलतः उद्देश्य बता सकता है। अधिकोप-सामान्यतः उत्पादक ऋणों को प्राथमिकता देते हैं क्योंकि ऐसे ऋणों का समय पर यद्यपि समय से पूर्व ही शोधन हो जाता है।

**ऋणों के कुछ विशिष्ट स्वरूप**

अधिकोप नाना प्रकार के ऋण स्वीकृत करते हैं जिनमें से मुख्य निम्नांकित हैं :—

(1) याचना राशि (Call money) :—ये ऋण मगि पर देय होते हैं। अतएव इनके शोधन के लिए पूर्व सूचना की आवश्यकता नहीं पड़ती है। सामान्यतः ये ऋण अत्यल्प समय (24 घण्टे) के लिए स्वीकृत किये जाते हैं और इनकी ब्याज दर बैंक दर से भी कम होती है। याचना-राशि की गणना नकद कोषों के समकक्ष की जाती है क्योंकि आवश्यकता के समय ऋणदाता अधिकोप इन ऋणों का अविलम्ब शोधन कर लेता है। इस विशिष्टता के कारण इन ऋणों को 'सुरक्षा की दूमरी पंक्ति' भी कहा जाता है। इन ऋणों के कारण ऋणदाता अधिकोप अपने अतिरिक्त कोषों के विनियोजन व लाभार्जन में समर्थ हो जाते हैं व ऋणी व्यक्ति या संस्था को सामान्य ब्याज दर पर ऋण प्राप्त हो जाते हैं। विदेशों में इस प्रकार के ऋण सुप्रतिष्ठित व्यक्तियों व अधिकोषों को स्वीकृत किये जाते हैं किन्तु हमारे देश में यह सुविधा अभी तक केवल अधिकोषों को प्राप्त है।

(2) नकद साख (Cash credit) :—इस अवस्था के अन्तर्गत ऋणदाता अधिकोप अपने ऋणों को एक निश्चित अवधि के लिए एक निश्चित राशि ऋण स्वरूप स्वीकृत कर देता है। इस स्वीकृत राशि को नकद साख सीमा (cash credit limit) कहा जाता है। ऋणी अपनी आवश्यकतानुसार स्वीकृत राशि का सम्भागों में साहरण करता रहता है; उसे न तो एक साथ सम्पूर्ण राशि का साहरण करना पड़ता है और न सम्पूर्ण राशि पर ध्याज देना पड़ता है। इन ऋणों पर ब्याज केवल साहरित राशि पर साहरण तिथि तक लागू होता है। इस विशिष्टता के कारण ऋणी इस ऋण को बहुत पसन्द करते हैं।

सामान्यतः ये ऋण व्यक्तियों की प्रतिभूतियों, तैयार मान या प्रचल सम्पत्तियों की उमानत पर स्वीकृत किये जाते हैं। अतिगल उमानत की अवस्था में प्रत्यक्षों की बॉन्ड भरने पड़ते हैं यद्यपि प्रोनोट निगने पड़ने हैं।

एक ऋणी ऋण अवधि के समाप्त होने से पूर्व अपने खाते में कभी भी धन जमा करवा सकता है किन्तु इन जमाओं पर उसे कोई ब्याज नहीं मिलता है। ऋण अवधि समाप्त होने पर ऋणी को ऋण राशि का ब्याज सहित भुगतान करना पड़ता है। ऋणी के असमर्थ रहने पर उसके प्रत्याभू से भुगतान की मांग की जाती है। प्रत्याभू के असमर्थ रहने पर अधिकोप को ऋणी के विरुद्ध न्यायालय में दावा प्रस्तुत करने का अधिकार होता है। न्यायालयी कार्यवाही में ऋणदाता अधिकोप को नाना प्रकार के व्यय करने पड़ते हैं। अतएव वह ऋण स्वीकृति के समय ऋणी से यह अनुबन्ध कर लेता है कि ऋण-शोधन के लिए न्यायालयी कार्यवाही करने पर उसे उस कार्यवाही का व्यय भी वहन करना पड़ेगा।

इस व्यवस्था के अन्तर्गत ऋणदाता अधिकोप ऋण अवधि में न स्वीकृत राशि की ग्रन्थ किसी कार्य में प्रयुक्त कर सकता है और न उसे अनुपयुक्त राशि पर ऋणी से ब्याज मिलता है। इन दोनों सीमाओं के कारण उसे वित्तीय हानि का भय बना रहता है। अतएव अपनी सम्भावित हानि को कम करने के लिए वह ऋण स्वीकृति के समय ऋणी से यह अनुबन्ध कर लेता है कि उसे कम-से-कम 25 या 50% राशि पर ब्याज अवश्य देना पड़ेगा चाहे वह उस राशि का प्रयोग करे या न करे। इस शर्त के कारण ऋणी केवल आवश्यक मात्रा में ही ऋण स्वीकृत करवाता है। हमारे देश में ऋणदाता अधिकोप अपने ऋणियों से वचनबद्धता शुरू लेते हैं जो स्वीकृत राशि पर 1% की दर से लिया जाता है। इस ऋण की ब्याज दर सामान्य ऋणों की ब्याज दर से कुछ अधिक होती है फिर भी व्यापारियों व उद्योगपतियों में यह ऋण काफी लोकप्रिय है और अधिकोपों के कम-से-कम 75% ऋण नकद साख के रूप में स्वीकृत किये जाते हैं।

(3) अधिविकर्ष (Overdraft):—जब एक अधिकोप अपने किसी ग्राहक को उसके निवेदन पर उसके धन खाते में जमा राशि से अधिक राशि ग्राहकित करने का अधिकार दे देता है तो इस सुविधा को अधिविकर्ष की सुविधा व ग्राहकित राशि को अधिविकर्ष कहा जाता है। यह सुविधा अल्पकाल के लिए दी जाती है और यह प्रतिभूतियों की जमानत प्रपत्र ग्राहक की मास पर स्वीकृत की जाती है और स्वीकृति के समय उसकी उच्चतम सीमा निर्धारित कर दी जाती है। इस व्यवस्था के अन्तर्गत भी ग्राहकित राशि पर ग्राहकण तिथि से ब्याज लिया जाता है।

व्यावहारिक दृष्टि से नकद साख व अधिविकर्ष में कोई अन्तर नहीं है किन्तु सैद्धान्तिक दृष्टि से दोनों में मौलिक भेद है क्योंकि अधिविकर्ष एक प्रस्थायी व्यवस्था होती है जबकि नकद साख स्थायी व्यवस्था होती है; अधिविकर्ष धन खाते में स्वीकृत किया जाता है जबकि नकद साख के लिए पृथक् खाता खोला जाता है, अधिविकर्ष की ब्याज दर नकद साख पर देय ब्याज से कम होती है और नकद साख के लिए ऋणी से जमानत ली जाती है जबकि अधिविकर्ष ग्राहक की व्यक्तिगत साख पर भी स्वीकृत दिया जा सकता है।

सुविधा की समाप्ति :—ऋणदाता अधिकोप नकद साख व अधिविकर्ष की सुविधा को कभी भी समाप्त कर सकता है किन्तु ऐसा करने से पूर्व उसे ऋणी को समुचित सूचना देनी पड़ती है और समुचित सूचना की प्राप्ति से पूर्व निम्न गये उसके समस्त धनारों का भुगतान करना पड़ता है। समुचित समय का निर्धारण प्रत्येक परिस्थिति के परिमेल्य में

किया जाता है। जब ऋणों की सुरक्षार्थ जमा करवाई गई प्रतिभूतियों का बाजार मूल्य कम हो जाता है तो ऋणदाता अधिकोप स्वीकृत राशि से कम राशि आहरण करने पर भी अधिविकल्प व नकद साख की सुविधा समाप्त कर सकता है किन्तु ऐसा करने से पूर्व भी उसे समुचित सूचना देनी पड़ती है। जब अधिविकल्प/नकद साख हेतु एक निश्चित अवधि के लिए अनुबन्ध किया जाता है तो ऋणी द्वारा अनुबन्ध की शर्तों का पालन करने रहने पर ऋणदाता अधिकोप उस अवधि की समाप्ति के पूर्व अनुबन्ध की समाप्त नहीं कर सकता।

(4) घावर्ती साख (Revolving credit) :—यह साख एक निश्चित अवधि के लिए स्वीकृत की जाती है। ऋणी इस अवधि में अपनी आवश्यकतानुसार पूर्व स्वीकृत साख में से आहरण करता रहता है और भविष्यानुसार (ऋण अवधि में) ऋण का भुगतान करता रहता है। जब ऋणों का पूर्णतः शोधन हो जाता है तो स्वीकृत साख पुनः अपने मूल बिन्दु पर पहुँच जाती है। इस विधिपद्धति के कारण ही इस साख को घावर्ती साख कहा जाता है। उदाहरणार्थ रामलाल का अधिकोप उसे 6 माह के लिए 50,000 की घावर्ती साख स्वीकृत करता है। रामलाल 15 दिन पश्चात् इस साख के अन्तर्गत 25,000 रुपये का आहरण करता है। इस आहरण के साथ ही घावर्ती साख 25,000 रुपये रह गई किन्तु रामलाल कुछ दिनों पश्चात् 25,000 रुपये अपने ऋण खाते में जमा करवा देता है। इस राशि के जमा करवाते ही वह पुनः 50,000 रु. के आहरण का अधिकारी बन जाता है।

इस व्यवस्था के अन्तर्गत आहरण व जमा का यह क्रम अनवरत रूप से चलता रहता है। ग्राहक को न तो प्रत्येक आहरण के लिए पृथक् अनुबन्ध की आवश्यकता पड़ती है और न पूर्ववर्ती अनुबन्ध का नवीनीकरण करवाना पड़ता है।

इस व्यवस्था के अन्तर्गत ऋणदाता अधिकोप को सम्पूर्ण अवर्ती साख को ग्राहक के लिए सुरक्षित रखना पड़ता है व व्याज केवल आहरित राशि पर आहरण निधि में लेना पड़ता है। इस दुविधापूर्ण स्थिति के कारण उसे व्याज की क्षति होती है। अतएव वह क्षतिपूर्ति के निमित्त इन साख के लिए सामान्य से अधिक व्याज लेता है।

**ऋण स्वीकृति में अपेक्षित सावधानियाँ**

अधिकोप जमाकर्ताओं के निशेषों को प्रत्यासी के रूप में काम में लेते हैं। इस महान् उत्तरदायित्व के निर्वहण के लिए उन्हें निम्नांकित सावधानियों को काम में लेना पड़ता है :—

(1) सुरक्षा :—अधिकोप व्याज की अपेक्षा मूलधन की सुरक्षा को प्राथमिकता देने हेतु यथोक्त मूल के सुरक्षित रहने पर व्याज तो मिलता ही रहता है। जब एक अधिकोप व्याज का प्रयोग करता है तो उसे मूलधन व व्याज दोनों में ह्रास होना पड़ सकता है। अतएव ऋण स्वीकृति से पूर्व ऋणदाता अधिकोप प्राप्ति की वित्तीय सुदृढ़ता, कार्य धाय, सम्भावित जोखिम आदि पर गंभीर-मात्रि विचार करता है। व्यक्तिगत साग के प्र.धार पर ऋण स्वीकृत करते समय इन तरकों पर विचार करना और भी आवश्यक हो जाता है क्योंकि ऋणी के दिवंगत हो जाने पर ऋणदाता अधिकोप के पास अपने ऋणों के शोधन के लिए भौतिक सम्पत्ति के रूप में कुछ भी नहीं होता है।

(2) **तरलता** :—अधिकोषों के अधिकांश निक्षेप माँग पर देय होते हैं। अतः प्रत्येक अधिकोष अपने कोषों की तरलता को बनाये रखने का प्रयास करता है। इन उद्देश्य की पूर्ति हेतु वे मुख्यतः सुरक्षित अल्पकालीन ऋण स्वीकृत करते हैं और उनके लिए ऐसी प्रतिभूतियाँ स्वीकार करते हैं जिनकी विपणन साध्यता सार्वदेशिक व सार्वकालिक होती है और जिन पर ऋणी का निर्विवाद अधिकार होता है। इसके प्रतिरिक्त ग्राहक की स्थिति कमजोर होने पर अथवा प्रतिभूतियों के मूल्यों में ह्रास होने पर ऋणदाता अधिकोष को ऋण की मात्रा कम करने अथवा प्रतिरिक्त प्रतिभूतियों के माँगने का भी अधिकार सुरक्षित रखना चाहिए।

(3) **उद्देश्य** :—ऋणदाता अधिकोष ऋण स्वीकृत करने से पूर्व ऋण के उद्देश्यों के बारे में भी जाँच करते हैं। वे सामान्यतः सट्टे व अनुत्पादक कार्यों के लिए ऋण नहीं देते हैं क्योंकि ऐसे ऋण अशोध्य होते हैं। उत्पादक कार्यों के लिए ऋण स्वीकृत करते समय वे देश की साख-नीति का भी ध्यान रखते हैं अथवा उन्हें अनावश्यक रूप से केन्द्रीय अधिकोष का कोष-भाजन बनना पड़ता है। उपभोक्ता ऋण स्वीकृत करने से पूर्व ऋणदाता अधिकोष ऋण की खरीदी जाने वाली वस्तु का बीमा करवाने का आदेश देता है। बैंक इस बीमा-पत्र का अपने पक्ष में अधिहस्ताकन करवा लेते हैं और ऋण की अंतिम पाई के भुगतान तक खरीदी गई वस्तुओं पर अपना वैधानिक अधिकार रखते हैं।

(4) **विवेचित ऋण** :—अधिकोष अपने ऋणों में विविधता लाने का प्रयास करते हैं अर्थात् वे अनेक इकाइयों व अनेक उद्योगों को ऋण देते हैं। इस विविधता के कारण वे अवसाद जैसी विकट स्थिति का आसानी से सामना कर लेते हैं और एक उद्योग या एक प्रतिष्ठान की प्रतिकूल वित्तीय स्थिति बैंक पर अधिक दुष्प्रभाव नहीं डाल सकती।

(5) **समुचित भाय** :—अधिकोषों को अपने ग्राहकों से प्राप्त निक्षेपों पर ब्याज देना पड़ता है, अधिधारियों को तामांग देना पड़ता है, अपने कर्मचारियों को वेतन देना पड़ता है व अन्य अनेक खर्चों की पूर्ति करनी पड़ती है। इन सब खर्चों की पूर्ति मुख्यतः प्राप्त ब्याज से ही होती है। अतः अधिकोषों को ऋण स्वीकृति के समय प्राप्य एवं देय ब्याज दरों पर विचार करना पड़ता है व इन दोनों में यथेष्ट अन्तर रखना पड़ता है। यथेष्टता एक सापेक्षिक शब्द है। अतः इसे अक्षी में परिमाणित नहीं किया जा सकता किन्तु सामान्यतः इन दोनों दरों में 2½% तक अन्तर रखा जा सकता है। समुचित भाय की गुरधार्य अधिकोष प्रतिपद्धति व सखी साख-नीति से भी बचने का प्रयास करते हैं।

(6) **अनुपातिक ऋण** :—अधिकोष अपने ससाधनों के अनुपात में ऋण स्वीकृत करते हैं। जब एक अधिकोष अपने ससाधनों से अधिक मात्रा में ऋण स्वीकृत कर देता है व उसे प्रतिरिक्त जोत्तिम का बँटवारा करने वाला कोई नहीं मिलता है तो वह मसाधनों के अभाव में अपने ग्राहकों की माँग को पूरा नहीं कर पाता है। अतः ग्राहकों का अपने अधिकोष पर तो विश्वास उठ जाता है और वे करने निक्षेपों का तीव्रगति से आहरण प्रारम्भ कर देते हैं। ऐसा अधिकोष अपने ग्राहकों की इस माँग को पूरा करने में असमर्थ रहता है और अन्ततोगत्वा घराबाघी हो जाता है।

(7) **अभोक्षित सीमान्तर** :—अधिकोष स्वीकृत ऋणों व ऋणों की गुरधार्य रगो गई प्रतिभूतियों के मूल्यों में यथोचित सीमान्तर भी रखते हैं। सीमान्तर निश्चित करते समय देय ब्याज-राशि पर भी विचार दिया जाता है। सामान्यतः प्रतिभूतियों के मूल्यों के

50% से अधिक ऋण स्वीकृत नहीं किए जाते हैं किन्तु परम प्रतिभूतियों की जमानत पर 80% तक ऋण स्वीकृत किए जा सकते हैं। वस्तुओं की प्रतिभूतियों पर ऋण देते समय ध्यानित साख नियन्त्रण के अन्तर्गत निर्धारित सीमान्तर का ध्यान रखा जाता है। ऋण स्वीकृति के पश्चात् ऋणदाता अधिकोप प्रतिभूतियों के बाजार मूल्यों की जानकारी प्राप्त करता रहता है और उनके मूल्यों में कमी आने पर ऋणी से अतिरिक्त प्रतिभूतियों की माँग करता है।

(8) भुगतान क्षमता :—ऋण स्वीकृत करते समय ऋणदाता अधिकोप ऋणी की भुगतान क्षमता पर भी विचार करता है। इस दृष्टि से वह ऋणी की आय, व्यापार की प्रकृति व व्यापार पद्धति पर विचार करता है। आय की दृष्टि से ऋणी (i) स्थायी आय वाला, (ii) व्यवसायी, (iii) व्यापारी (एकाकी, साझेदार व प्रमण्डल) व अन्य व्यक्ति हो सकता है। स्थायी आय सेवा, वृत्ति, पेंशन अथवा पूर्वजों द्वारा संचित सम्पत्ति से प्राप्त हो सकती है। मेबिवर्गीय व्यक्तियों की आय उनके निधन वागसपन, अनिवार्य मेबानिवृत्ति या बेकारी के कारण किसी भी समय बन्द हो सकती है। अतः अधिकोप इन्हें सामान्यतः अमुरक्षित ऋण स्वीकृत नहीं करते हैं। अमुरक्षित ऋणी की द्रव्यमा में उनके जीवन का बीमा करवाया जाता है और बीमा-पत्र का बैंक के षड में अभिहस्तांकन करवाया जाता है। पूर्वजों द्वारा संचित सम्पत्ति से आय प्राप्त करने वाले व्यक्तियों को ऋण तो स्वीकृत किये जा सकते हैं, किन्तु उनके द्वारा प्रदत्त प्रतिभूतियों को श्रेष्ठ नहीं माना जा सकता क्योंकि पूर्वजों की सम्पत्ति पर पुत्रों व पोत्रों का समान रूप से अधिकार होता है। इन कठिनाईयों से बचने के लिए प्रस्तावित सम्पत्ति को स्वीकार करते समय परिवार के समस्त पुरुष सदस्यों की सहमति लेनी पड़ती है। व्यवसायी व्यक्ति की आय अस्थिर हो सकती है, किन्तु ऋणदाता अधिकोप को उससे सम्मोहित नहीं होना चाहिए क्योंकि हो सकता है प्रार्थी को आय-प्राप्ति के अनुपात में खर्च भी करना पड़ रहा हो। सही निर्णय लेने के लिए ऋणदाता अधिकोप को व्यापार की प्रकृति, वार्षिक लाभ की मात्रा, कुल दायित्व, चालू पूँजी, दायित्वों के भुगतान के लिए प्राप्त ससाधनों आदि पर विचार करना चाहिए। एक कभीमान एजेंट ने प्राप्त ऋण प्रस्ताव प्राप्त होने पर ऋणदाता अधिकोप को एजेंट व मालिक की सम्पत्तियों का पृथक् से वर्गीकरण करना चाहिए। व्यापार-पद्धति भी भुगतान क्षमता पर प्रकाश डालती है। जब एक व्यक्ति उधार माग लरीदकर नुकद बेचना है तो उसके पास पर्याप्त मात्रा में चालू पूँजी रहती है किन्तु इस प्रकार की अवस्थित पूँजी भुगतान क्षमता का पक्का प्रमाण नहीं होती है। इसी प्रकार जब एक व्यक्ति बिपत्रों की स्वीकृति द्वारा अपने दायित्वों का भुगतान करता है तो उसकी भुगतान क्षमता जात करने के लिए उसके देय बिपत्रों की जाँच की जानी चाहिए।

(9) चारित्रिक गठन :—ऋण स्वीकृति से पूर्व ऋणदाता अधिकोप प्रार्थी को चारित्रिक विशेषताओं से भी अवगत होना चाहता है। ईमानदारी, गाम्भीर्य, तत्परता, घट्ट लगन, स्पष्ट प्रकृति आदि एक व्यक्ति के चरित्र का निर्माण करते हैं। ईमानदार व्यक्ति अपने दायित्वों की रक्षा करने का भरसक प्रयास करते हैं जबकि बेईमान व्यक्ति सम्पन्न होते हुए भी ऋणी के भुगतान को टाल सकते हैं, सम्पत्ति को गिरवी रखने के पश्चात् भी उसका अनुचित विधि से विनय कर सकता है अथवा उर्म पुनः गिरवी रख सकता है या हो सकता है कि उन्हें गिरवी रखते समय की अनुचित तरीके से प्राप्त विदा

हो। इसी प्रकार चंचल व्यक्ति स्वभाव से अधीर होते हैं। ऐसे व्यक्ति एक कार्य को पूरा करने से पूर्व ही दूसरा कार्य प्रारम्भ कर देते हैं। इनसे यह अपेक्षा नहीं की जा सकती कि वे किसी कार्य को साधोपान्त कर सकेंगे। जुमारियों व सटोरियों को भी ऋण-स्वीकृति की दृष्टि से श्रेष्ठ ऋणी नहीं माना जा सकता। इन दुर्गुणों के आवेग से प्रस्त होने पर इन्हें भले-बुरे का ज्ञान नहीं रहता है और वे अपना सर्वनाश कर लेते हैं।

(10) ऋण उपयोग की क्षमता :—ऋण स्वीकृत करते समय अधिकोप ऋणों के उपयोग की सम्भावनाओं पर भी विचार करते हैं ताकि संसाधनों का सर्वोत्तम प्रयोग हो सके और अधिकाधिक जरूरतमंद लोगों को साख-सुविधा प्राप्त हो सके। इस दृष्टि से वे केवल सुदृढ़ परियोजनाओं के लिए ऋण स्वीकृत करते हैं। वे भ्रूरी व भाविक दृष्टि से कमजोर परियोजनाओं को पुनर्विचार के लिए वापस कर देते हैं भयंकर उनके लिए ऋण नहीं देते हैं।

(11) पर्याप्त पूंजी—ऋण स्वीकृत करते समय प्राप्ति की पूंजी पर भी विचार किया जाता है क्योंकि अपर्याप्त पूंजी वाला व्यवसायी सदैव वित्तीय संकटों से घिरा रहता है और अन्ततोगत्वा वह सकट उसे ले डूबता है। पर्याप्त पूंजी वाले व्यक्तियों को भी उनकी पूंजी से अधिक का ऋण नहीं दिया जाता है किन्तु विविध योजनाओं/व्यवसायों में इस नियम का उल्लंघन भी किया जा सकता है। एक प्रमण्डल को ऋण स्वीकृत करते समय उसके सीमा नियमों, अन्तनियमों व पूर्व वर्षों के हानि-नाश खातों व तुलनपत्रों का अध्ययन किया जाता है। इन प्रलेखों की सहायता से उभे प्राप्ति प्रमण्डल के उद्देश्यों, संचालकों के अधिकार, प्रमण्डल की पूंजी, दायित्वों, परिसम्पत्तियों आदि का ज्ञान हो जाता है।

(12) राजकीय व्यवस्थाएँ—ऋण देते समय अधिकोपों को विभिन्न वैधानिक व्यवस्थाओं का पूर्णतः पालन करना चाहिए। इस दृष्टि से बैंकिंग अधिनियम की निर्धारित व्यवस्थाएँ उल्लेखनीय हैं :—

- (i) एक अधिकोप प्रमण्डल को उसकी 30% दत्त पूंजी या अपनी दत्त पूंजी व संचित कोष के 30% (दोनों में से जो भी कम हो) से अधिक उधार नहीं दे सकता;
- (ii) एक अधिकोप अपने संगणनों की प्रतिभूति पर ऋण नहीं दे सकता;
- (iii) एक अधिकोप अपने संचालकों को अनुरक्षित ऋण या प्रतिभूति स्वीकृत नहीं कर सकता;
- (iv) एक अधिकोप ऐसे प्रतिष्ठानों या निजी प्रमण्डलों को अनुरक्षित ऋण नहीं दे सकता जिनमें उसके किसी संचालक का सामोदार या प्रत्याभू के रूप में हिज होगा है और
- (v) एक अधिकोप ऐसे व्यक्तियों को भी ऋण स्वीकृत नहीं कर सकता जिनकी अधिकोप के किसी संचालक ने गारण्टी दी हो।

### ऋण-नीति

ऋण कार्यों के निर्वहन संचालन के लिए प्रत्येक अधिकोप की अपनी एक ऋण-नीति होती है। इस ऋण-नीति का निर्माण संचालक-मण्डल द्वारा किया जाता है। वे इस नीति के निर्माण के समय अधिकोप के सभ्य अधिकारियों से परामर्श करने के पक्ष में

वैधानिक व्यवस्थाओं के शान्तिपूर्ण दर्शन का समावेश करते हैं। इन दोनों कार्यों से बैंक की ऋण-नीति में निश्चय आ जाता है और वह ज्यादा व्यावहारिक बन जाती है। एक अधिकोष की प्रत्येक शाखा की इस नीति का प्रसरण: पालन करना पड़ता है किन्तु विशिष्ट परिस्थितियों से कुछ शाखाओं को अपवाद स्वरूप इसके क्रियान्वयन में कुछ छूट दी जा सकती है।

### एक अच्छी ऋण-नीति के आधारभूत तत्त्व

एक अधिकोष अपने ऋण-नीति को आदर्श रूप देने का प्रयास करता है ताकि प्रत्येक परिस्थिति में वह बैंक अधिकारियों का मार्गदर्शन करती रहे और अधिकोष के ऋण कार्यों का इच्छित दिशाओं में संचालन होता रहे। सामान्यतः एक अच्छी ऋण-नीति में निम्नांकित तत्त्वों का समावेश किया जाता है :—

(1) लिखित :—ऋण-नीति लिखित रूप में हो सकती है किन्तु लिखित नीति को प्रयोज्य माना जाता है क्योंकि इस नीति के क्रियान्वयन, मूल्यांकन व संशोधन में सुविधा रहती है। शाखा बैंकिंग प्रणाली के अन्तर्गत लिखित-नीति अपरिहार्य मानी जाती है क्योंकि इस प्रणाली के अन्तर्गत विभिन्न शाखाएं प्रधान भवन क्षेत्रीय कार्यालय से अपने समस्याओं व शंकाओं के निवारणार्थ तत्काल सम्पर्क स्थापित नहीं कर पाती हैं और विनम्र की अवस्था में शाखा के व्यवसाय व प्रतिष्ठा को धमकाते पहुँचने की सम्भावना रहती है। इस नीति का बराबर मूल्यांकन व संशोधन होता रहना चाहिए ताकि इसमें आवश्यक लोच बने रहे।

(2) कार्य क्षेत्र का निर्धारण :—यह ऋण-नीति का दूसरा महत्वपूर्ण तत्त्व है। कार्य क्षेत्र का निर्धारण व्यापारिक भवन भौगोलिक भवन दोनों आधारों पर किया जाता है। व्यापारिक आधार के अन्तर्गत प्रत्येक शाखा के लिए संचालन क्षेत्रों (areas to operation) का निर्धारण कर दिया जाता है और वे इन निर्धारित क्षेत्रों के लिए ही ऋण देती हैं। उदाहरणार्थ कृषि विकास शाखाएं (Agricultural Development Branches) केवल कृषि ऋणों का वितरण करती हैं और क्षेत्रीय ग्रामीण अधिकोषों की शाखाएं मुख्यतः सोमान्त किसानों, भूमिहीन कृषि श्रमिकों, ग्रामीण कारोबारों आदि को ऋण देती हैं जबकि अन्य शाखाएं समाज के समस्त जरूरतमंद लोगों को सोख-सुविधाएं प्रदान करती हैं। भौगोलिक आधार के अन्तर्गत प्रत्येक शाखा कार्यक्षेत्र का भौगोलिक क्षेत्र निश्चित कर दिया जाता है और वह अपने क्षेत्र के निवासियों को ही ऋण स्वीकृत करती है। सामान्यतः इन दोनों आधारों पर ही एक कार्यक्षेत्र का कार्य क्षेत्र निश्चित किया जाता है।

(3) ऋणों की विविधता :—प्रत्येक ऋण नीति में उन कार्यों का समावेश किया जाता है जिनके लिए ऋण स्वीकृत किये जा सकते हैं। ऋणों की विविधता जोखिम को मात्रा को कम करती है। अतएव ऋण नीति में अनेक प्रकार के ऋणों यथा उपभोक्ता ऋण, उत्पादक ऋण, कृषि ऋण, औद्योगिक ऋण, शिक्षा ऋण आदि का समावेश किया जाता है। संभावक मण्डल अपने अधिकोष के वित्तीय संसाधनों, कर्मचारियों की संख्या, प्रशिक्षण व कुशलता, सामाजिक व वयस्कता व राजकीय नीति की शक्तिगत रणनीति ऋण नीति में विविध ऋणों का समावेश करता है और उनकी स्वीकृति विविध योजनाएं बनाता है।



(4) विचयन योग्य प्रतिभूतियाँ व सीमान्तर :—ऋणों की सुरक्षा की दृष्टि से ऋण-नीति का यह एक अत्यन्त महत्वपूर्ण तत्त्व है। अतएव ऋण-नीति में इस बात का स्पष्टतः उल्लेख किया जाता है कि बैंक को ऋणों की सुरक्षा के लिये कौन-कौन-सी प्रतिभूतियाँ स्वीकार्य होंगी, उनके स्वीकार करने की विधि क्या होगी और ऋण-राशि व प्रतिभूतियों के मूल्य में कितना सीमान्तर रखा जाएगा? आञ्जकल प्रतिभूतियों की प्रपेक्षा ऋणों के चारित्रिक गठन और परियोजना की उत्पादिता पर अधिक ध्यान दिया जाने लगा है। फिर भी सुरक्षित ऋणों की दृष्टि से इनका विशेष महत्व है।

(5) ऋण अवधि व मात्रा :—अधिकारियों के अधिकारों निक्षेप मांग पर देय होते हैं। इस विशिष्टता के कारण नीति निर्माताओं को ऋण-नीति में ऋणों की अवधि व मात्रा भी निर्धारित करनी पड़ती है। अवधि की दृष्टि से बैंक ऋण अल्पकालीन, मध्यकालीन व दीर्घकालीन हो सकते हैं। हमारे देश में अधिकोप मुख्यतः अल्पकालीन ऋण स्वीकृत करते आए हैं। कुछ समय से वे मध्यकालीन व दीर्घकालीन ऋण भी स्वीकृत करने लगे हैं। अवधि के साथ साथ ऋण-नीति कुछ अवस्थाओं में ऋण की मात्रा भी निर्धारित करती है। उदाहरणार्थ क्षेत्रीय ग्रामीण अधिकोप एक सीमा से अधिक ऋण नहीं दे सकते। इसी प्रकार विभेदात्मक व्याज दर के अन्तर्गत भी एक सीमा तक ही ऋण दिए जाते हैं। अन्य क्षेत्रों में भी कुल सागत का एक प्रतिशत ही ऋण स्वरूप स्वीकृत किया जाता है; सेप राशि के विनियोजन की ऋणों से प्रपेक्षा की जाती है। मात्रा के अन्तर्गत उसकी वितरण विधि भी निश्चित की जाती है अर्थात् ऋण एक मुख्त दिया जाएगा या फिर उसे में दिया जाएगा व ऋण वितरण से पूर्व किन औपचारिकताओं को पूर्ण करना पड़ेगा। उदाहरणार्थ उच्च अध्ययन ऋण किशोरों में दिए जाते हैं व पशुओं के कय-हेतु स्वीकृत ऋणों का भुगतान सीमे विनियम को किया जाता है।

(6) व्याज दर :—ऋण-नीति में विभिन्न प्रकार के ऋणों पर देय व्याज दर का भी उल्लेख किया जाता है। दरें निश्चित होने पर न अधिकारियों पर अनुचित दबाव पड़ता है और न वे किसी साथ भेद-भाव कर सकते हैं। व्याज दरों की निश्चिता से ऋणों को भी ऋण भार का पता लग जाता है। कभी-कभी बैंक अधिकारियों को व्याज दरों के निर्धारण में स्वविवेक का अधिकार दे दिया जाता है किन्तु इसको अधिकतम सीमा निर्धारित कर दी जाती है। आञ्जकल रिजर्व बैंक भी विभिन्न ऋणों के लिए व्याज-दर का निर्धारण करती है।

(7) भुगतान विधि :—भुगतान विधि भी अग्रणी ऋण-नीति का एक महत्वपूर्ण तत्त्व है। यह तत्त्व इस बात को स्पष्ट करता है कि ऋण राशि भी वापसी कब व कैसे होगी? ऋणों की वापसी परियोजना के कार्यान्वयन अथवा उद्देश्य समाप्ति हो सकती है। उदाहरणार्थ अध्ययन ऋणों की वापसी अध्ययन समाप्ति या विद्यार्थी के नौकरी पर लगने पर प्रारम्भ होती है। ऋणों की वापसी एक मुख्त अथवा चरणों में हो सकती है और देय व्याज का भुगतान भी प्रत्येक चरण के साथ करना पड़ता है। एक अग्रणी ऋण नीति में ऋणों की नवीनीकरण प्रविद्या का भी उल्लेख किया जाता है।

(8) अधिकारों का निर्धारण :—एक अच्छी ऋण-नीति जाया व्यवस्थाओं को अधिकतम ऋण सीमा का भी निर्धारण करती है। इससे विवेकीकरण को प्रोत्साहन मिलता है और वायंप्रणामी में सुव्यवस्था आती है। विवेकीकरण के कारण जाता

अधिकारियों को भी अपनी पूर्ण दक्षता के साथ कार्य करने का अवसर मिलता है और प्रधान/संश्लेषी कार्यालय पर कार्य का दबाव कम पड़ता है।

(9) राजकीय नीतियों के साथ तालमेल :—एक अधिकोष को अपनी ऋण-नीति का राजकीय नीति के साथ तालमेल स्थापित करना पड़ता है क्योंकि अब अधिकोष आर्थिक उपक्रम के साथ-साथ सामाजिक विकास के भी उपकरण माने जाते हैं। अपनी इस नवीन भूमिका के निर्वाह हेतु उन्हें अपनी ऋण-नीति में सरकारी दशक के साथ अनिवार्यतः तालमेल बैठाना पड़ता है। भारत में यह कथन शत-प्रतिशत सही है क्योंकि हमारे बैंकिंग उद्योग के बहुत बड़े भाग पर सरकार का अधिकार है।

**ऋण सीमा को प्रभावित करने वाले तत्त्व**

व्यापारिक अधिकोष ऋण-स्वीकृति में संबंधी स्वतन्त्र नहीं होते हैं। निम्नांकित तत्त्व उसकी ऋण प्रक्रियाओं को प्रभावित करते हैं :—

(1) वैधानिक व्यवस्थाएँ :—एक देश की वैधानिक व्यवस्थाएँ अधिकोषों की ऋण सीमाओं को प्रभावित करती हैं। उदाहरणार्थ बैंकिंग अधिनियम की धारा 21 के अन्तर्गत रिजर्व बैंक किसी अधिकोष विशेष अथवा समस्त अधिकोषों को अपनी ऋण एवं ऋग्रिम नीति निर्धारित करने का आदेश दे सकता है। धारा 21(2) के अन्तर्गत रिजर्व बैंक निम्नांकित विषयों में से किसी एक अथवा समस्त पर निर्देश दे सकता है :—

- (i) ऋण किन कार्यों के लिए दिया जाएगा और किन कार्यों के लिए नहीं;
- (ii) किसी व्यक्ति, व्यक्ति समूह, क्रम अथवा प्रमण्डल को दिए जाने वाले ऋग्रिम की अधिकतम सीमा क्या होगी और इस सीमा का कैसे निर्धारण कैसे किया जाएगा;
- (iii) किसी एक क्रम, कम्पनी आदि की ओर से बैंक द्वारा दी गई गारण्टी की अधिकतम सीमा;
- (iv) सुरक्षित ऋग्रिमों के विषय में प्रतिभूति तथा ऋग्रिम राशि के मध्य कितना अन्तर रहना आवश्यक है और
- (v) व्याज की दर तथा अन्य शर्तें जिन पर वित्तीय सहायता या गारण्टी दी जाएगी।

रिजर्व बैंक अपने ये निर्देश अत्यन्तमक साथ नियन्त्रण के अन्तर्गत देता है।

(2) राजकीय आर्थिक दशक—राजकीय आर्थिक दशक भी ऋण सीमाओं का निर्धारण करता है। उदाहरणार्थ हमारे देश में प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रों, अनुसूचित व जनजातियों के नागरिकों व समाज के अन्य कमजोर वर्गों के लिए सरकार द्वारा ऋणों की अधिकतम सीमाओं का निर्धारण किया गया है। इन निर्देशों के अन्तर्गत व्यापारिक अधिकारियों को अपने कुल ऋणों में से 40% ऋण प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रों व 1% ऋण अनुसूचित व जनजाति के नागरिकों को स्वीकृत करने पड़ते हैं और प्राणीय व अर्द्ध-प्राणीय शाखाओं से यह अपेक्षा की गई है कि वे अपने दो तिहाई ऋण कमजोर वर्गों को दें।

(3) वित्तीय संस्थाओं की भूमिका :—मुख्य वित्तीय संस्थाएँ भी ऋण सीमा के निर्धारण में महत्वपूर्ण भूमिका का निर्वाह करती हैं। हमारे देश में राष्ट्रीय साधन परिषद् (National Credit Council) को यह वित्तीय स्थान उपलब्ध है। यह मसदा उन्नत संसाधनों एवं प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रों की आवश्यकताओं को दृष्टिगत रखते हुए

ऋणों एवं ऋणियों व विनियोगों के लिए प्राथमिकताओं का निर्धारण करती है और ऋणियों की ऋण एवं विनियोग नीतियों में समन्वय स्थापित करती है।

(4) विभिन्न योजनाएँ :—विभिन्न ऋण योजनाएँ भी ऋण सीमाओं का निर्धारण करती हैं। उदाहरणार्थ विभेदात्मक व्याज दर के अन्तर्गत एक ग्रामीण व शहरी नागरिक को क्रमशः 2,000 व 3,000 रुपये का ऋण स्वीकृत किया जा सकता है। इसी प्रकार क्षेत्रीय ग्रामीण अधिकोष भी भूमिहीन कृषि श्रमिकों, सीमान्त किसानों, ग्रामीण कारीगरों आदि को एक बार में 2,000 रुपये से अधिक की साल स्वीकृत नहीं कर सकते। अन्य वर्गों के लिए रिजर्व बैंक अपनी साल-प्रसार व साल-निष्पन्न नीति के अन्तर्गत समय-समय पर निर्देश देता रहता है। स्वयं ऋणों की मात्रा परियोजना प्रथम, प्रेषित व्यय व रिजर्व बैंक से प्राप्त निर्देशों पर आधारित रहती है। सामान्यतः प्रेषित व्यय का 75% ऋणों के रूप में स्वीकृत दिया जाता है। अनुसूचित व जनजातियों के लिए यह प्रतिशत कुछ ऊँचा भी हो सकता है।

(5) अधिकोष पूँजी व संचित कोष :—पूँजी व ऋणों में परस्पर घनिष्ठ सम्बन्ध होता है क्योंकि संकट के समय एक अधिकोष अपनी पूँजी व संचित कोषों से ही अपने ग्राहकों को भुगतान करता है। अतएव एक अधिकोष के पास जितनी ज्यादा पूँजी व संचित कोष होती हैं वह उतनी ही अधिक मात्रा में ऋणों की जोखिम उठा सकता है। अधिक ससाधनों वाले अधिकोष जोखिम की अधिकता व अतिरिक्त अपने ऋणों में विविधता भी ला सकते हैं।

(6) निक्षेपों की प्रकृति :—एक अधिकोष के निक्षेपों की प्रकृति व मात्रा भी ऋण सीमाओं को प्रभावित करती है। जिस अधिकोष की अनुपाततः दीर्घकालीन ऋण अधिक मात्रा में प्राप्त होते हैं उसकी ऋण-नीति सामान्यतः उदार होती है। वह लम्बे समय के लिए बड़े ऋणों को सहज ही स्वीकृत कर सकता है।

(7) धर्मव्यवस्था की प्रकृति :—एक अधिकोष के कार्य क्षेत्र की धार्मिक व्यवस्था भी उसके ऋणों की मात्रा को प्रभावित करती है। एक सुदृढ़ धर्मव्यवस्था अधिकोषों उदार ऋण-नीति के लिए प्रेरणाहित करती है जबकि कमजोर व दमण धर्मव्यवस्था उन्हें कठोर ऋण-नीति के लिए बाध्य करती है। इस नीति के अन्तर्गत वे ऋण स्वीकृत करते समय पूँक-पूँक कर कदम रखते हैं।

(8) मौद्रिक एवं धर्म-नीतियाँ :—देश की मौद्रिक एवं धर्म-नीति भी ऋणों की मात्रा को प्रभावित करती है। जब अधिकोषों को आवश्यकता के समय केन्द्रीय अधिकोष से ऋण सुलभ हो जाते हैं अथवा जब केन्द्रीय अधिकोष ऋणों के मामले में प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से हस्तक्षेप नहीं करता है तो व्यापारिक अधिकोष उदार ऋण-नीति का पालन करते हैं।

(9) कार्य क्षेत्र की आवश्यकता :—एक अधिकोष को धारण कार्य क्षेत्र की आवश्यकताओं का अनिवार्यतः ध्यान रखना पड़ता है अन्यथा उसका अस्तित्व गतरे में पड़ जाता है। उदाहरणार्थ कृषि बहुत क्षेत्र में बांझरत अधिकोषों को दूरबी की आवश्यकताओं के अनुरूप अपने ऋणों की मात्रा निर्धारित करनी होगी अन्यथा अन्धमार्ग के अन्धकार में वे टूट जायेंगे।

## गारण्टी अथवा प्रत्याभूति (Guarantee)

### परिभाषा :

गारण्टी एक वचन अथवा प्रतिज्ञा होती है जिसके अन्तर्गत ऋणी से भिन्न व्यक्ति (प्रत्याभू) यह प्रतिज्ञा करता है कि ऋणी द्वारा ऋण का भोचन न करने पर वह ऋणी के दायित्वों की पूर्ति करेगा। इस प्रकार गारण्टी व्यक्तिगत जमानत का ही एक सुधरा रूप है। भारतीय अनुबन्ध अधिनियम, 1872 की धारा 126 के अनुसार गारण्टी, "तीसरे पक्ष द्वारा अपने वचन अथवा दायित्व के पूर्ण न करने पर उस वचन अथवा दायित्व को पूर्ण करने के लिए किया गया अनुबन्ध है।" इसी धारा की व्यवस्थानुसार गारण्टी लिखित अथवा मौखिक हो सकती है। इंग्लैण्ड में फ्राड अधिनियम (Statute of Frauds) की धारा 4 के अनुसार गारण्टी का लिखित होना आवश्यक है।

### विशेषताएं :

एक गारण्टी अनुबन्ध में निम्नांकित विशेषताएं पाई जाती हैं :—

- (i) यह अनुबन्ध लिखित अथवा मौखिक हो सकता है। लिखित गारण्टी का कोई औपचारिक स्वरूप नहीं होता है। अतएव इसे किसी भी रूप में लिखा जा सकता है किन्तु उस लेख से यह स्पष्टतः प्रबट होना चाहिए कि प्रत्याभू ने ऋणी की असमर्थता की अवस्था में उसके दायित्व को पूर्ण करने की प्रतिज्ञा की है। अधिकोप लिखित गारण्टी को बरीयता प्रदान करते हैं।
- (ii) इस अनुबन्ध के अन्तर्गत तीन पक्ष होते हैं—प्रमुख ऋणी, ऋणदाता व प्रत्याभू। जो व्यक्ति गारण्टी देता है उसे प्रत्याभू, जिसके लिए गारण्टी दी जाती है उसे मूल ऋणी व जिसको गारण्टी दी जाती है उसे ऋणदाता कहा जाता है। प्रत्याभू केवल प्रमुख ऋणी की असमर्थता में उसके दायित्व के लिए दायी होता है। ऋण भोचन का प्रारम्भिक दायित्व प्रमुख ऋणी का ही होता है।
- (iii) इस अनुबन्ध के अन्तर्गत दो स्पष्ट व एक समित अनुबन्ध होता है। स्पष्ट अनुबन्धों में से एक प्रमुख व दूसरा सहायक अनुबन्ध होता है। प्रमुख अनुबन्ध प्रमुख ऋणी व ऋणदाता के मध्य सम्पन्न किया जाता है व सहायक अनुबन्ध ऋणदाता व प्रत्याभू के मध्य सम्पन्न किया जाता है। प्रथम अनुबन्ध के अभाव में द्वितीय अनुबन्ध अर्थहीन होता है। समित अनुबन्ध प्रत्याभू व मूल ऋणी के मध्य पाया जाता है।
- (iv) गारण्टी सम्पूर्ण ऋण राशि अथवा उसके किसी एक भाग के लिए दी जा सकती है।

### गारण्टी की आवश्यकता :

गारण्टी अनुबन्ध की निम्नांकित अवस्थाओं में आवश्यकता पड़ती है :—

- (i) जब ऋणी अपने ऋणों की सुरक्षार्थ व्यक्तिगत जमानत के प्रतिरिक्त अन्य किसी प्रकार की सम्पत्ति अर्जुत करने में असमर्थ होता है और ऋणदाता अधिकोप उसकी व्यक्तिगत जमानत में संतुष्ट नहीं होता है;
- (ii) जब प्रायों द्वारा ऋणों की सुरक्षार्थ प्रस्तावित सम्पत्ति प्रस्तावित ऋणों की सुरक्षा के लिए अपर्याप्त होती है और

(iii) जब जमानत स्वरूप रखी गई सम्पत्ति के मूल्य में सीमान्तर से अधिक ह्रास हो जाने पर बैंक द्वारा अतिरिक्त सम्पत्ति की मांग की जाती है व अतः उस मांग को पूरा करने में असमर्थ रहता है।

**गारण्टी के प्रकार :**

प्रत्याभू की दृष्टि से गारण्टी को विशिष्ट व चालू गारण्टी में विभक्त किया जा सकता है। जब किसी विशिष्ट ऋण के लिए गारण्टी दी जाती है तो उसे विशिष्ट गारण्टी कहा जाता है। इस गारण्टी के अन्तर्गत प्रापित ऋण को एक स्वतन्त्र ऋण के रूप में स्वीकृत किया जाता है; इसे पूर्ववर्ती या अनुवर्ती ऋणों से सम्बद्ध नहीं किया जाता है। जब ऋणी इस विशिष्ट ऋण का शोधन कर देता है तो प्रत्याभू अपने दायित्व से मुक्त हो जाता है।

चालू गारण्टी एक ग्राहक के सम्पूर्ण नाम रोप के लिए दी जाती है। यह गारण्टी एक निश्चित अवधि के लिए दी जाती है और गारण्टी देते समय ऋण की अधिकतम सीमा भी निश्चित कर दी जाती है। इस गारण्टी के अन्तर्गत ऋणी अपनी आवश्यकतानुसार अपने खाते में से आहरण करता रहता है व सुविधानुसार खाते में धन जमा करवाता रहता है। प्रत्याभू केवल खाते में अन्तिम रोप देय राशि के लिए दायी होता है। जब ऋणी स्वीकृत ऋण की अधिकतम सीमा पर पहुँच जाता है तो प्रत्याभू की पूर्व स्वीकृति के बिना उसे ऋण स्वीकृत नहीं किया जा सकता। जब ऋणदाता अधिकोप इस सीमा का अतिक्रमण करता है तो अपने इस कर्मे से होने वाली क्षति के लिए वह स्वयं उत्तरदायी होता है।

जब चालू गारण्टी दी जाती है तो ऋण स्वीकृति से पूर्व एक ग्राहक के सम्बन्ध खाते का रोप एक विशिष्ट खाते में स्थानान्तरित कर दिया जाता है। इस स्थानान्तरण के पश्चात् यदि ग्राहक का खाता स्वीकृत गारण्टी से अधिक या उसके बराबर नाम रोप प्रदत्त करता है तो ऋणदाता अधिकोप उस खाते को बन्द कर देता है अन्यथा वह गारण्टी की शर्तों के उल्लंघन का भागी बनता है।

जब एक ग्राहक का खाता अधिकतम ऋण सीमा तक पहुँच जाता है तो वह अपने नाम से दूसरा खाता खोलने का अधिकारी होता है। इस खाते में जमा राशि पर प्रत्याभूता न कोई अधिकार होता है और न वह इस खाते के नाम रोप के लिए उत्तरदायी होता है।

**गारण्टी के सामान्य :**

गारण्टी अनुबन्ध द्वारा ऋणी व ऋणदाता समान रूप में समायोजित होते हैं। इस अनुबन्ध के कारण ऋणी को अपने व्यवसाय के संवाहनार्थ सुविधापूर्वक बाधित माना में जो प्राप्त हो जाती है, व ऋणदाता अधिकोप को ऋण राशि के जगतान के लिए समुचित राखवात प्राप्त हो जाता है। इस अनुबन्ध के अन्तर्गत दोनों ही पक्ष सामान्यन कर रहे हैं। कि को व्याज के रूप में धन प्राप्त होनी है और ऋणी को व्यावसायिक विधिवत व सुरक्षा के कारण प्राय-वृद्धि का एक अच्छा अवसर प्राप्त होता है।

**रक्षित सावधानियाँ :**

गारण्टी अनुबन्ध के समय व उसके पश्चात् ऋणदाता अधिकोप से संबंधित सावधानियों की चेष्टा की जाती है :

(1) लिखित अनुबन्धः—ऋणदाता अधिकोप को केवल लिखित गारण्टी स्वीकार करनी चाहिए, क्योंकि मौखिक गारण्टी को आवश्यकता के समय न्यायालय में प्रमाणित करना प्रत्यन्त कठिन होता है। इसके अतिरिक्त अनुबन्ध का स्वरूप इतना स्पष्ट व व्यापक होना चाहिए कि अधिकोप के हितों की रक्षा हर अवस्था में की जा सके। इन दोनों उद्देश्यों की पूर्ति के लिए अधिकोप को अपने विधि-विनियमों की सहायता से एक सर्व-उद्देश्यीय गारण्टी प्रपत्र तैयार करवाना चाहिए। इस प्रपत्र की ब्यूह-रचना संतुल्य व सुरक्षित होनी चाहिए ताकि प्रत्याभू किसी भी अवस्था में अपने दायित्व से इंकार न कर सके।

(2) प्रत्याभू की अनुबन्ध-समताः—जिन व्यक्तियों में अनुबन्ध समता होती है केवल वे ही गारण्टी का अनुबन्ध कर सकते हैं अर्थात् पागल, अवयस्क, दिवालिया व अन्य प्रथम व्यक्ति बैंक के साथ गारण्टी अनुबन्ध नहीं कर सकते। सक्षम व्यक्तियों के साथ भी गारण्टी अनुबन्ध करते समय अधिकोप को अनेक सावधानियों का पालन करना पड़ता है। साम्प्रदायिक, विवाहित महिलाओं व प्रमण्डलों के साथ अनुबन्ध करते समय विशेष सावधानियों की आवश्यकता पड़ती है।

एक साम्प्रदायिक अपने फर्म के नाम से केवल उस अवस्था में गारण्टी दे सकता है जबकि (1) फर्म ने उसे इस कार्य हेतु अधिकृत किया हो अथवा (2) फर्म सामान्य रूप से गारण्टी का कार्य करता हो। अतएव किसी साम्प्रदायिक फर्म से गारण्टी लेने से पूर्व अधिकोप को (i) साम्प्रदायिक सलेख का अवलोकन करना चाहिए (ii) गारण्टी फर्म के नाम से लेनी चाहिए (iii) अनुबन्ध पर समस्त साम्प्रदायिकों के हस्ताक्षर करवाने चाहिए व (iv) किसी एक साम्प्रदायिक द्वारा गारण्टी प्रस्ताव करने पर उसके अधिकार-पत्र का अवलोकन करना चाहिए। गारण्टी के पश्चात् यदि किसी साम्प्रदायिक का निधन हो जाय अथवा कोई साम्प्रदायिक फर्म से भलग हो जाय तो अधिकोप को फर्म से गारण्टी अनुबन्ध के बारे में राय मांगनी चाहिए और अनुबन्ध के यथावत् चालू न रहे जाने की अवस्था में दोष साम्प्रदायिकों से नया अनुबन्ध करना चाहिए।

एक विवाहित महिला ने गारण्टी अनुबन्ध करने की शक्ति होती है किन्तु ऋणों का भुगतान न होने पर महिला प्रत्याभू की केवल व्यक्तिगत सम्पत्ति (स्वी घन) को उसके वर्चस्व या दायित्व पूर्ति के लिए प्रयुक्त किया जा सकता है। यदि स्वी घन पर पहले से ही किसी प्रकार का प्रतिबन्ध लगा हुआ हो तो उस सुस्पष्टि को भी ऋण मोचन हेतु काम में नहीं लिया जा सकता। अतएव महिलाओं से गारण्टी लेने से पूर्व ऋणदाता अधिकोप को इस पहलू पर अवगत बिचार करना चाहिए।

विवाहित महिला से उसके किसी सम्बन्धी के ऋण के लिए गारण्टी नहीं लेनी चाहिए क्योंकि ऐसे ऋणों के मोचन की अवस्था में वह न्यायालय में यह तर्क प्रस्तुत कर सकती है कि उस पर गारण्टी के लिए अनुचित दबाव डाला गया था। स्वतन्त्र सहमति के अभाव में ऐसा अनुबन्ध व्यर्थ हो जाएगा। अतएव जब अधिकोप किसी महिला से उसके किसी रिश्तेदार के लिए गारण्टी लेना चाहे तो उसे उस महिला को उस सोदे की प्रकृति से पूर्णतः अवगत कर देना चाहिए और उससे यह लिखित प्रमाण-पत्र लेना चाहिए कि वह अनुबन्ध के लिए स्वतन्त्र सहमति दे रही है व उसने इस सम्बन्ध में अपने विधि-विनियमों से राय ली है। इस प्रमाण-पत्र पर उसके विधि-विनियमों के भी हस्ताक्षर करवाने चाहिए।

एक प्रमण्डल भी गारण्टी दे सकता है किन्तु प्रमण्डल को प्रत्याभू के रूप में स्वीकार करने से पूर्व ऋणदाता अधिकोप को उसके सीमा-नियमों व अन्तर्नियमों का अध्ययन करना चाहिए व उस प्रस्ताव का प्रसंशुकृत करना चाहिए जिसके द्वारा उसे गारण्टी देने के लिए अधिकृत किया गया है। यदि सीमा नियमों व अन्तर्नियमों में गारण्टी व्यवसाय प्रतिबन्धित हो या इस सम्बन्ध में स्पष्ट अनुमति न हो तो ऋणदाता अधिकोप को ऐसे प्रमण्डल की गारण्टी स्वीकार नहीं करनी चाहिए। यदि जाँच के पश्चात् यह सिद्ध हो जाये कि प्रमण्डल गारण्टी देने के लिए अधिकृत है तो अधिकोप को उसके पिछले वृत्त वर्षों के तुलन वर्षों का अध्ययन करना चाहिए, गारण्टी अनुबन्ध पत्र पर प्रस्ताव या अन्तर्नियमों की व्यवस्थानुसार संवालों व अन्य अधिकारियों के हस्ताक्षर करवाने चाहिए और उनके हस्ताक्षरों के नीचे प्रमण्डल की मोहर अंकित करवाना चाहिए। जहाँ तक सम्भव हो सके अधिकोप को पंजीकृत प्रमण्डलों से ही गारण्टी लेनी चाहिए क्योंकि अपंजीकृत प्रमण्डलों की संपत्ति या सदस्यों से गारण्टी की राशि की वसूली में उन्हें अनेक दुविधाओं का सामना करना पड़ता है।

**संयुक्त व पृथक् दायित्वः—**जब एक गारण्टी अनुबन्ध में अनेक व्यक्तियों की प्रत्याभू बनाया जाता है तो ऋणदाता अधिकोप को संयुक्त व पृथक् दायित्व वाली गारण्टी स्वीकार करनी चाहिए क्योंकि इस प्रकार की गारण्टी उसे अधिक संरक्षण प्रदान करती है। इसके अतिरिक्त उसे अनुबन्ध-पत्र पर समस्त प्रत्याभूओं के हस्ताक्षर करवाने चाहिए। जब कोई एक व्यक्ति अनुबन्ध-पत्र पर हस्ताक्षर करने से मना कर देता है अथवा किसी एक व्यक्ति के हस्ताक्षर न होने पर भी जब अधिकोप गारण्टी स्वीकार कर लेता है तो ऐसी गारण्टी व्यर्थ हो जाती है क्योंकि दोष व्यक्ति यह प्रमाणित कर सकते हैं कि उन्होंने इस विश्वास के साथ अनुबन्ध पर हस्ताक्षर किये थे कि उन्हें उस व्यक्ति या व्यक्तियों के साथ ज़ाबोदार बनाया जा रहा है जिनके अनुबन्ध पत्र पर हस्ताक्षर नहीं है। अतएव अधिकोप को अनुबन्ध में अंकित समस्त व्यक्तियों से हस्ताक्षर करवाने चाहिए और किसी व्यक्ति के हस्ताक्षर न करने पर मना अनुबन्ध तैयार करवाया जाना चाहिए।

**ऋण से सम्बन्धी सूचनाओं का उत्पादनः—**प्रत्याभू गारण्टी देने से पूर्व ऋण की प्राथमिक स्थिति आदि के बारे में ऋणदाता अधिकोप से जानकारी माँग सकता है व बैंक को उन समस्त तथ्यों की सही-गरी जानकारी देना अनिवार्य होता है जिनकी उसे जानकारी होती है। यदि अधिकोप किसी महत्वपूर्ण तथ्य को छिपा देता है अथवा उसके बारे में मिथ्या-भाषण करता है तो गारण्टी का अनुबन्ध व्यर्थ हो जाता है। भारतीय अनुबन्ध अधिनियम की धारा 142 व 143 की यह स्पष्ट व्यवस्था है कि यदि बैंक प्रत्याभू के प्रश्नों का सख्त उत्तर नहीं देता है अथवा दोहरे प्रश्न बाते उत्तर देता है और प्रत्याभू उन उत्तरों के आधार पर गारण्टी देना स्वीकार कर लेता है तो इस प्रकार से दी गई गारण्टी प्रत्येयानिक होगी। यदि अधिकोप उत्तर देने की क्वाय पुन रहता है और उस क्षणी के कारण कुछ महत्वपूर्ण तथ्यों का उत्पादन नहीं हो पाता है तो वह क्षणी बैंक की अज्ञानता की ओर प्रतीत होती है और फलस्वरूप अनुबन्ध संकेत हो जाता है। एक अधिकोप देवत मूढ़ने पर ही महत्वपूर्ण तथ्यों के उत्पादन के लिए उत्तरदायी होता है और वह उन अन्य समस्त सूचनाओं को देने के लिए बाध्य नहीं है जिनका बतल की साथ पर विरहीत प्रभाव पड़ सकता है अथवा जो सम्बंधित गारण्टी से सम्बन्धित है। सूचना देने समय बैंक की अनर्गल व प्रामाणिक

सूचनाएं नहीं देनी चाहिए क्योंकि यदि बैंक ऐसी बात कह देता है जो उसे नहीं कहनी चाहिए तो अथवा ऐसी बात कहने से चूक जाता है जो उसे अवश्य कहनी चाहिए तो घचनदाता अपने वचन की पूर्ति के लिए मना कर सकता है। -

**सहृद् प्राथिक स्थितिः—**अधम व्यक्तियों द्वारा दी गई गारण्टी व्यावहारिक दृष्टि से धर्यहीन होती है। अतएव अधिकोषों को गारण्टी स्वीकार करने से पूर्व प्रस्तावित प्रत्याभू की वित्तीय स्थिति व व्यावसायिक प्रतिष्ठा की भली प्रकार से जाँच कर लेनी चाहिए। जब प्रत्याभू बैंक का ग्राहक होता है तो उसकी वित्तीय स्थिति के बारे में अपने साख विभाग से सूचना प्राप्त की जा सकती है और ग्राहक न होने की अवस्था में उसके द्वारा प्रस्तुत सन्दर्भों (References) से आवश्यक सूचनाएं प्राप्त की जा सकती हैं। ऋण-दाता अधिकोष को गारण्टी प्रस्ताव को स्वीकार करने के पश्चात् भी प्रत्याभू की वित्तीय स्थिति पर बराबर दृष्टि रखनी पड़ती है। यदि बैंक को यह ज्ञात हो जाय कि प्रत्याभू अपने दायित्व से मुक्त होने के लिए अपनी सम्पत्ति का विक्रय/हस्तांतरण कर रहा है तो उसे ऐसे अनुबन्ध को तत्काल समाप्त कर देना चाहिए व ऋणों की घसूनी के लिए कार्यवाही प्रारम्भ करनी चाहिए।

**महत्वपूर्ण परिवर्तनः—**अनुबन्ध प्रात्र में महत्वपूर्ण परिवर्तन करने पर परिवर्तनों पर समस्त प्रत्याभूओं के आद्याक्षर (Initials) करवा लेने चाहिए। वे हस्ताक्षर उसकी सहमति के सूचक होते हैं। अनुबन्ध अधिनियम की धारा 133 की व्यवस्थानुसार यदि अनुबन्ध में प्रत्याभू की सहमति बिना कोई परिवर्तन किया जाता है तो वह अपने दायित्व की पूर्ति से मना कर सकता है। यदि प्रत्येक प्रत्याभू ने पृथक्-पृथक् राशि के लिए अनुबन्ध किया हो तो इस प्रकार से अनुबन्धित राशियों में केवल सम्बन्धित प्रत्याभू ही परिवर्तन कर सकता है।

**एक से अधिक अनुबन्धः—**यदि एक व्यक्ति एक ऋणी के अनेक ऋणों के लिए प्रत्याभू का कार्य करे तो हर नए अनुबन्ध में उससे यह स्पष्टता लिखवा लेना चाहिए कि उसके पूर्ववर्ती अनुबन्ध यथावत् चालू रहेगे और अनुवर्ती अनुबन्ध पूर्ववर्ती अनुबन्धों की प्रतिस्थापना नहीं कर रहा है।

**प्रतिफलः—**गारण्टी प्रतिफल के बदले में ही स्वीकृत की जानी चाहिए अन्यथा अनुबन्ध व्यर्थ हो जाएगा। भारतीय अनुबन्ध अधिनियम की धारा 127 के अनुसार प्रत्याभू अथवा प्रमुख ऋणी के लिए किया गया कोई भी कार्य प्रतिफल कहलाता है।

**गारण्टी की राशिः—**प्रमुख ऋणी द्वारा भुगतान न करने पर प्रत्याभू उसके ऋणों के शोधन के लिए उत्तरदायी होता है। अतएव अनुबन्ध में गारण्टी की राशि का स्पष्ट शब्दों में उल्लेख करना चाहिए। अनुबन्ध करते समय प्रत्याभू से यह भी स्पष्ट करवा लेना चाहिए कि वह ग्राहक के सम्पूर्ण ऋण की गारण्टी ले रहा है अथवा उसके किसी एक घंश की गारण्टी ले रहा है। राशि के मात्र अवधि का भी स्पष्टता उल्लेख किया जाना चाहिए।

**प्रत्याभू के हस्ताक्षरः—**ऋणदाता अधिकोष को अपनी उपस्थिति में गारण्टी प्राप्त पर प्रत्याभू/प्रत्याभूओं से हस्ताक्षर करवाने चाहिए व उसको प्रमाणित भी करना चाहिए ताकि भविष्य में जानी हुआओं के तर्क पर प्रत्याभू अपने दायित्वों से बचने का भयान न कर सके।



गारंटी अनुबन्ध के पश्चात् की सावधानियाँ :—ऋणदाता अधिकोप से अपने हितों की रक्षार्थ गारंटी-अनुबन्ध के पश्चात् निम्नांकित सावधानियाँ अवश्यित हैं :—

(1) अवधि समाप्ति पर ऋणों पर अंकुश :—यदि गारंटी एक निश्चित अवधि के लिए दी गई हो तो ऋणदाता अधिकोप को उस अवधि के पश्चात् प्रमुख ऋणों को उस साते में और ऋण स्वीकृत नहीं करने चाहिए क्योंकि प्रत्याभू अवधि पार स्वीकृत ऋणों के भुगतान के लिए उत्तरदायी नहीं होता है।

(2) प्रत्याभू का निधन :—यदि गारंटी अवधि में प्रत्याभू का निधन हो जाए तो ऋणदाता अधिकोप को इस भाव की सूचना मिलते ही मूल ऋणों का साता बन्द कर देना चाहिए किन्तु यदि अनुबन्ध से प्रत्याभू के निधन के पश्चात् भी साते को चालू रखने की व्यवस्था की गई हो तो ऋणदाता अधिकोप को ऐसे साते को बन्द करने की आवश्यकता नहीं है। यदि अधिकोप प्रत्याभू के निधन की सूचना मिलने के पश्चात् भी ऋणों का साता चालू रखता है और उसमें प्रतिरिक्त ऋण स्वीकृत करता है तो इन प्रतिरिक्त ऋणों का शोधन के प्रत्याभू के उत्तराधिकारी अथवा उसकी सम्पत्ति से नहीं किया जा सकता।

कभी-कभी गारंटी अनुबन्ध में यह प्रावधान कर दिया जाता है कि प्रत्याभू के निधन की अवस्था में उसके उत्तराधिकारियों के लिए बैंक को इस तथ्य से अवगत करना आवश्यक नहीं होगा। यह प्रावधान बैंक की दृष्टि से अत्यन्त खतरनाक होता है। प्रत्यक्ष, उसे इस अनुच्छेद की गारंटी अनुबन्ध में शामिल नहीं रखना चाहिए। इस प्रावधान के शामिल करने पर ऋणदाता अधिकोप को स्वयं प्रत्याभू के जीवन पर निगाह रखती पड़ती है और उसकी जीवनशैली के समाप्त होने पर उसका साता बन्द करना पड़ता है।

(3) प्रत्याभू का वागसपन :—यदि गारंटी अवधि में प्रत्याभू पागल हो जाए तो उसके पागलपन की सूचना मिलते ही ऋणदाता अधिकोप को ऋण साता बन्द कर देना चाहिए। यदि अनुबन्ध में इस सम्बन्ध में सूचना न देने की व्यवस्था हो तो भी उसे इसकी प्रायोगिक जानकारी मिलते ही साता बन्द कर देना चाहिए। प्रत्याभू के पागल हो जाने की अवस्था में उसकी सम्पत्ति से केवल उतनी राशि बसूल की जा सकती है जो सूचना प्राप्ति के समय ऋणों के नाम थी।

(4) प्रत्याभू का दिवालिया होना :—प्रत्याभू के दिवालियापन की सूचना मिलते ही ऋणदाता अधिकोप को अपनी ऋणों का साता बन्द कर देना चाहिए व उससे भुगतान की माँग करनी चाहिए। प्रमुख ऋणों के मना करने पर उसे प्रत्याभू की सम्पत्ति से ऋणों की बसूली के लिए कार्यवाही करनी चाहिए। दावा प्रस्तुत करते समय उसे प्रमुख ऋणों से प्राप्त उन प्रतिभूतियों पर विचार नहीं करना चाहिए जिनकी राशि उसे अभी प्राप्त नहीं हुई है। यदि दावा प्रस्तुत करने के पश्चात् उसे ऐसी प्रतिभूतियों से कोई राशि प्राप्त हो तो उसे न्यायालय को इस तथ्य से अवगत कर देना चाहिए। जब न्यायालय किसी दिवालिया प्रत्याभू को मुक्त कर देता है तो वह अपने समस्त उत्तरदायित्वों से मुक्त हो जाता है।

जब संयुक्त प्रत्याभूओं में से कोई प्रत्याभू दिवालिया हो जाता है तो ये प्रत्याभूओं को सम्पूर्ण दायित्वों का भुगतान करना पड़ता है, किन्तु दिवालिया प्रत्याभू के पृथक् अथवा पृथक् व संयुक्त रूप से दावा होने पर उसकी सम्पत्ति की ऋण-शोधन के लिए प्रयुक्त किया जाता है।

(5) प्रत्याभूत का समामेलन :—एक संस्थागत प्रत्याभूत का किसी अन्य संस्था या प्रमण्डल में समामेलन होने वाला हो तो ऋणदाता अधिकोप को उसके द्वारा प्रदत्त गारण्टी को समाप्त मान लेना चाहिए व अपने ऋण के 'शोधन' की कार्यवाही प्रारम्भ कर देनी चाहिए।

(6) कस्टपूर्व प्राथमिकता :—जब एक ऋणी कस्टपूर्ण प्राथमिकता द्वारा अपनी सम्पत्ति व वस्तुओं का किसी अन्य व्यक्ति या संस्था को विक्रय/हस्तांतरण कर देता है तो हस्तांतरों को 'उन सम्पत्तियों पर वैधानिक अधिकार प्राप्त नहीं होता है। ऋणी के समापन या दिवालियापन की अवस्था में हस्तांतरों को प्राप्त सम्पत्ति व वस्तुओं को अधिकृत प्रापक या 'प्रेडिक्शन' को सौंपना पड़ता है। यह व्यवस्था ऋणदाता अधिकोप पर भी लागू नहीं होती है। अधिकोप को ऋणी के इस कदाचार से बचने के लिए व अपने हितों की रक्षार्थ ऋणी के प्रत्याभूत को भुगतान प्राप्ति-स्थिति से 6 माह तक अपने दायित्व से मुक्त नहीं करना चाहिए। उदाहरणार्थ यदि एक अधिकोप का ऋणी है और व उसका प्रत्याभूत है। वह अपने प्रत्याभूत को दायित्व मुक्त करने के लिए 1.8.81 को अपने ऋणों का (सक्षम में होने पर भी) शोधन कर देता है और 15.8.81 को न्यायालय में दिवालिया घोषित किमे जाने के लिए प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत कर देता है। अतः का यह कार्य कस्टपूर्ण प्राथमिकता कहलाएगा और ऋणदाता अधिकोप को अ से प्राप्त राशि को उसके 'प्रवसायक' को लौटानी होगी।

'भारतीय' प्रबंधिता अधिनियम की धारा 54 के अनुसार जब एक ऋणी-निम्नांकित स्थितियों में अपनी सम्पत्ति का हस्तांतरण करता है, भुगतान करता है, अपने ऊपर कोई दायित्व लेता है अथवा लेनदारों को और से या उस पर कोई न्याय-सम्बन्धी करता है तो उसका यह कार्य प्रापक के विरुद्ध सकपट प्राथमिकता माना जाता है :—

- (i) यदि ऋणी सम्पत्ति के हस्तांतरण अथवा भुगतान के समय अपने ऋणों को अपने साधनों से देय तिथि पर चुकाने में असमर्थ हो,
- (ii) हस्तांतरण अथवा भुगतान ऋणदाता के पक्ष में किया गया हो,
- (iii) हस्तांतरण अथवा भुगतान उस ऋणदाता को अन्य ऋणदाता या ऋणदाताओं की तुलना में प्राथमिकता देने की इच्छा से किया गया हो तथा
- (iv) हस्तांतरण या भुगतान-स्थिति के पश्चात् ऋणी व्यक्ति/प्रमण्डल ने 3 माह के भीतर दिवालिया घोषित किमे जाने या 6 माह के भीतर समापन के लिए आवेदन किया हो।

गारण्टी की समाप्ति

गारण्टी की निम्नांकित अवस्थाओं में समाप्ति माना जाता है :—

- (1) शर्तें पूरी होने पर :—यदि गारण्टी अनुबन्ध में अनुबन्ध समाप्ति की शर्तों का उत्तरेष्ट किया गया हो तो शर्तों की पूर्ति पर अनुबन्ध स्वतः ही समाप्त हो जाता है।
- (2) देय राशि में भुगतान पर :—जब प्रत्याभूत मूल ऋणी द्वारा देय राशि का भुगतान कर देता है तो गारण्टी समाप्त समझी जाती है।
- (3) गारण्टी की वापसी पर :—प्रत्याभूत अपनी विनिश्चित अवकाशानुसार गारण्टी को वापस भी ले सकता है। विनिश्चित गारण्टी ऋण-राशि के भुगतान से पूर्व वापस ले जा सकती है। जब अधिकोप गारण्टी राशि का मूल ऋणी को भुगतान कर देता है तो प्रत्याभूत

अपने वापसी के अधिकार का प्रयोग नहीं कर सकता। चालू गारण्टी की प्रवस्था में प्रत्याभू अपने गारण्टी को ऋणी के खाते में गारण्टी-राशि के जमा होने से पूर्व ले सकता है। जब इस राशि को ऋणी के खाते में प्रविष्टि कर दी जाती है तो न प्रत्याभू अपनी गारण्टी को वापस ले सकता है, न अधिकोप उसके खाते में जमा राशि को कम कर सकता है और न उसके खाते पर लिखे गए घनादेशों का अनादरण कर सकता है।

जब ऋणदाता अधिकोप को गारण्टी की वापसी की सूचना मिलती है तो वह पञ्जीकृत पत्र द्वारा अपने ग्राहक को इस तथ्य से सूचित करता है। स्थानीय ग्राहक होने पर इसकी सूचना पीओन पुस्तिका द्वारा भी दी जा सकती है। ग्राहक चाहे तो अपने पुराने खाते के स्थान पर नया खाता खोल सकता है।

(4) अवधि समाप्ति पर :—जब गारण्टी एक निश्चित अवधि के लिए दी जाती है तो उस अवधि की समाप्ति के साथ ही गारण्टी का अनुबन्ध भी समाप्त हो जाता है। इस गारण्टी को नवीनीकरण द्वारा अथवा नूतन अनुबन्ध द्वारा पुनः चालू किया जा सकता है।

(5) प्रत्याभू की असमर्थता :—यदि प्रत्याभू गारण्टी अवधि में पालन हो जाता है, दिवानिया घोषित कर दिया जाता है अथवा मर जाता है तो इन घटनाओं की तिथियों में गारण्टी निरस्त समझी जाती है।

**प्रत्याभू के अधिकार**

एक प्रत्याभू को गारण्टी अनुबन्ध के अन्तर्गत ऋणदाता अधिकोप, प्रमुख ऋणी व सह-प्रत्याभू विरुद्ध निम्नांकित अधिकार प्राप्त होते हैं।

(1) ऋणदाता अधिकोप :—एक प्रत्याभू ऋणदाता अधिकोप से किसी भी समय अपने दायित्व के बारे में सूचना माँग सकता है व ऋणदाता अधिकोप को उसे यह सूचना अनिवार्यतः देनी पड़ती है। किन्तु इस अधिकार के अन्तर्गत वह अधिकोप को प्रमुख ऋणी के सम्पूर्ण सौदों के प्रकटीकरण के लिए बाध्य नहीं कर सकता और न वह स्वयं ग्राहकों के खातों को देखने का अधिकारी होता है।

(2) प्रमुख ऋणी :—प्रत्याभू ऋणदाता अधिकोप से प्रमुख ऋणी द्वारा देय राशि के शोधन के लिए निवेदन कर सकता है। इस निवेदन के प्रत्युत्तर में जब प्रमुख ऋणी देय राशि का भुगतान नहीं करता है तो वह अपनी ओर से देय-राशि का भुगतान कर देता है और प्रमुख ऋणी के विरुद्ध न्यायालय में वाद प्रस्तुत कर सकता है। वह वैधानिक कार्यों के लिए ऋणदाता अधिकोप का नाम भी सम्बद्ध कर सकता है। ग्राहक के दिवालिया हो जाने पर वह अपने भुगतान की राशि उसकी मर्जति से बहून् कर सकता है। जब प्रत्याभू देय राशि के भुगतान की स्वीकृति माँग देता है तब भी उसे ऋणी के विरुद्ध दावा प्रस्तुत करने का अधिकार प्राप्त होता है। जब ऋणदाता अधिकोप और प्रत्याभू दोनों देय राशि के लिए दावा प्रस्तुत करते हैं तो भुगतान में अधिकोप को प्राथमिकता प्राप्त होती है।

ऋण-शोधन के पश्चात् प्रमुख ऋणी द्वारा बैंक के पास जमा करवाई गई सम्पत्तियों। प्रतिभूतियों पर प्रत्याभू का अधिकार हो जाता है चाहे इन प्रतिभूतियों को अनुबन्ध के पूर्व, अनुबन्ध के समय अथवा अनुबन्ध के पश्चात् ही अनादरवाया गया हो, किन्तु ऋणी की वास्तविक गारण्टी की अवस्था में उसका इन प्रतिभूतियों पर केवल धातुशान्ति अधिकार हो पाता है।

विशिष्ट गारण्टी की अवस्था में प्रत्याभू गारण्टी-राशि के भुगतान के पूर्व कभी भी अपनी गारण्टी को वापस ले सकता है। इसी प्रकार चालू गारण्टी के अन्तर्गत दी गई गारण्टी को वह गारण्टी राशि के खाते में जमा करने से पूर्व वापस ले सकता है। सामान्यतया गारण्टी वापस लेने से पूर्व प्रत्याभू को एक माह का नोटिस देना पड़ता है ताकि ऋणदाता अधिकोष अपने ऋणी ग्राहक के विरुद्ध समुचित कार्यवाही कर सके व ऋणी भी अन्य गारण्टी का प्रबन्ध कर सके।

(3) सह-प्रत्याभू :—संयुक्त गारण्टी की अवस्था में जब एक प्रत्याभू अपने हिस्से से अधिक राशि का भुगतान कर देता है तो वह प्राधिक्य की सह-प्रत्याभूओं से अनुपाततः वसूली कर सकता है। यदि प्रमुख ऋणी ने किसी प्रत्याभू/प्रत्याभूओं के पास प्रतिभूतियाँ जमा करवाई हों तो उन सबको एक स्थान पर एकत्र कर लिया जाता है और उनके विक्रय से प्राप्त राशि को अनुबन्ध की शर्तानुसार समस्त प्रत्याभूओं में बाँट दिया जाता है। एक सह-प्रत्याभू के दिवालिया हो जाने पर उससे देय राशि की माँग नहीं की जाती है।

प्रत्याभू का दायित्व :—गारण्टी अनुबन्ध के अन्तर्गत प्रत्याभू का द्वितीयक दायित्व होता है। अतएव मूल ऋणी द्वारा ऋण का भुगतान न करने पर ही प्रत्याभू के ऊपर भुगतान का दायित्व आता है। इस दायित्व के अन्तर्गत उसे मूल व व्याज का भुगतान करना पड़ता है। मांशिक गारण्टी की अवस्था में उसका यह दायित्व भी प्राथमिक होता है। संयुक्त गारण्टी की अवस्था में दायित्व का निर्धारण अनुबन्ध की प्रकृति के आधार पर पृथक्, संयुक्त अथवा पृथक् व संयुक्त हो सकता है।

### ऋणदाता अधिकोष के अधिकार

गारण्टी अनुबन्ध के अन्तर्गत ऋणदाता अधिकोष को निम्नांकित अधिकार प्राप्त हैं :

(1) दावा करने का अधिकार :—ग्राहक द्वारा देय-राशि का भुगतान करने पर उसे प्रत्याभू से देय-राशि प्राप्त करने का अधिकार होता है। जब प्रत्याभू देय-राशि के भुगतान में अतथ्य रहता तो उसे प्रत्याभू के विरुद्ध व्यापारिक में दावा प्रस्तुत करने का अधिकार होता है। यह दावा मूल धन व व्याज के लिए किया जाता है।

(2) प्रत्याभू की सम्पत्ति या उत्तराधिकारी से वसूली का अधिकार :—प्रत्याभू के निधन अथवा दिवालियापन की स्थिति में बैंक को गारण्टी खाते को तत्काल बन्द करने व ऋणी से देय राशि की माँग करने का अधिकार होता है। जब ग्राहक भुगतान करने से मना कर देता है तो बैंक को मूल अथवा दिवालिया प्रत्याभू की सम्पत्ति अथवा उसके उत्तराधिकारी से देय-राशि को वसूल करने का अधिकार होता है।

(3) प्रतिभूतियों पर ग्रहणाधिकार :—यदि ऋणी ने अधिकोष के पास प्रतिभूतियाँ जमा करवा रखी हों तो ऋणी के अशोध्य रह जाने पर अधिकोष को उन पर ग्रहणाधिकार प्राप्त हो जाता है।

### प्रत्याभू के दायित्व की समाप्ति

एक प्रत्याभू निम्नांकित अवस्थाओं में अपने दायित्व से मुक्त हो जाता है :—

- (i) जब ऋणी देय-राशि का भुगतान कर देता है।
- (ii) जब अधिकोष किसी कारणवश ऋणी को अपने दायित्व से मुक्त कर देता है।

- (iii) जब प्रत्याभू की सहमति के बिना अनुबंध में महत्वपूर्ण परिवर्तन कर दिए जाते हैं और प्रत्याभू उन पर अपनी सहमति नहीं देता है।
- (iv) जब अधिकोप मित्यावचन, मौन, कपट व्यवसाय इसी प्रकार के कृत्यों द्वारा प्रत्याभू को गारण्टी देने के लिए प्रेरित करता है।
- (v) जब बैंक की सहाय्यता से प्रत्याभू को हानि होती है तो प्रत्याभू सहाय्यता-जनित हानि तक अपने दायित्व से मुक्त हो जाता है।
- (vi) जब ऋणदाता अधिकोप ऋणी द्वारा जमा करवाई प्रतिभूतियों को उसे लौटा देता है तो प्रत्याभू लौटाई गई प्रतिभूतियों के मूल्य के बराबर अपने दायित्व से मुक्त हो जाता है।
- (vii) जब संयुक्त प्रत्याभूओं में से किसी एक प्रत्याभू को मुक्त कर दिया जाता है शेष प्रत्याभू भी अपने दायित्व से मुक्त हो जाते हैं। किन्तु जब अधिकोप अपने इस अधिकार को काम में लेते समय शेष प्रत्याभूओं के विरुद्ध दावा प्रस्तुत करने के अपने अधिकार को सुरक्षित रखता है तो शेष प्रत्याभूओं का दायित्व बचाव बन रहा है। इस प्रकार जब प्रत्याभू पृथक्-पृथक् रूप से दायी होते हैं तो किसी एक प्रत्याभू को मुक्ति मिलने पर भी शेष प्रत्याभू अपने दायित्वों के प्रति बचाव उत्तरदायी बन रहते हैं।

### अवयस्क के लिए गारण्टी

एक अवयस्क व्यक्ति में अनुबंध क्षमता का अभाव होता है। अतः उसे न प्रभु ऋणी बनाया जा सकता है और उसके लिए बंध गारण्टी दी जा सकती है। उसके लिए दी गई गारण्टी व्यर्थ होती है। व्यक्ति ऋण शोधन के लिए अवयस्क के विरुद्ध कोई वैधानिक कार्यवाही नहीं की जा सकती। अतएव उसके प्रत्याभू के विरुद्ध भी कोई कार्यवाही की जा सकती क्योंकि उसका दायित्व तो द्वितीयक होता है। यदि प्रत्याभू गारण्टी के समय अवयस्क को स्वीकृत ऋण की सुरक्षा के कुछ प्रतिभूतियाँ जमा करवाना है तो ऋणदाता अधिकोप को उन प्रतिभूतियों पर भी कोई अधिकार प्राप्त नहीं होता है; उसे उन प्रतिभूतियों को उनके स्वामियों को लौटाना पड़ता है। इन वैधानिक कठिनाइयों के कारण जब एक अधिकोप किसी अवयस्क को गारण्टी पर ऋण देना है तो वह प्रत्याभू से यह लिखित बचन ले लेता है कि यदि प्रभु ऋणी से वैधानिक परिसीमन, अयोग्यता या असमर्थता के कारण ऋण-राशि का शोधन न हो सका तो प्रयोग्य ऋणों के लिए ये व्यक्ति उत्तरदायी होंगे। इस प्रतिज्ञा से प्रत्याभू बहुत-दातुरता या प्रभु ऋणी बन जाता है और इसलिए अयोग्य ऋणों के लिए उनके विरुद्ध कार्यवाही भी की जा सकती है।

प्रतिज्ञाओं व विवरों द्वारा गारण्टी :—बन्धी-रबी प्रत्याभू गारण्टी प्राप्त की पुन करने की अथवा प्रतिज्ञाओं व विवरों के माध्यम से गारण्टी देना पसन्द करने है। जब प्रतिज्ञाओं द्वारा गारण्टी दी जाती है तो उसे संयुक्त व पृथक् दायित्व वाले प्रतिज्ञाओं के रूप में निरूपित किया जाता है और इस पर ऋणी और प्रत्याभू की हस्ताक्षर करने पड़ते हैं। प्रत्याभू अपने हस्ताक्षरों के साथ प्रत्याभू शब्द भी लिखता है। ये प्रतिज्ञाओं सर्वेदाय पर देन विवेक करने हैं और ऋण स्वीकृति से पूर्व ऋणदाता अधिकोप इनका ध्यान देना व पृथक्करण करना होता है।

प्रतिज्ञापत्र केवल विशिष्ट गारण्टी के लिए उपयुक्त माने जाते हैं। जब चाहू गारण्टी के लिए प्रतिज्ञापत्र का प्रस्ताव किया जाता है तो ऋणदाता अधिकोष प्रतिज्ञापत्र के साथ एक मेमोरेण्डम भीर लेता है। इस मेमोरेण्डम में प्रतिज्ञापत्र के उद्देश्य, गारण्टी के प्रकार व सामान्य गारण्टी प्रपत्र की शर्तों का उल्लेख किया जाता है।

दीर्घकालीन ऋणों की व्यवस्था में प्राप्त प्रतिज्ञापत्रों का 3 वर्ष के पश्चात् नवीनीकरण करवा लिया जाता है। किन्तु नवीनीकरण के पूर्व पुराने प्रतिज्ञापत्र को नष्ट नहीं किया जाता है क्योंकि हो सकता है कि सनस्त प्रत्याभू नवीन प्रतिज्ञापत्र पर हस्ताक्षर म करे।

जब विपत्रों द्वारा गारण्टी दी जाती है तो प्रत्याभू ऋणों द्वारा अनेकित विपत्र की स्वीकार कर लेता है।

प्रतिज्ञापत्र व्यवस्था विपत्र द्वारा गारण्टी देने पर समस्त पक्षों को वे ही अधिकार व कर्तव्य प्राप्त होते हैं जो औपचारिक गारण्टी देने पर प्राप्त होते हैं। अतएव ऋणदाता अधिकोष को अपने अधिकारों व कर्तव्यों के प्रति सजग रहना चाहिए। अधिकोष इन प्रलेखों का यथाविधि धारक होता है। अतएव उसे भुगतान तिथि पर इन विलेखों की लेखक/स्वीकारक के समक्ष प्रस्तुत करना चाहिए।।

**कमजोर वर्गों के लिए संस्थागत गारण्टी :—**

अब व्यापारिक अधिकोष समाज के कमजोर वर्गों को भी स्वच्छ ऋण स्वीकृत करते हैं। इन ऋणों की 'निक्षेप बीमा व गारण्टी निगम' (Deposit Insurance and Guarantee Corporation) द्वारा की जाती है। निगम ने इस हेतु 3 गारण्टी-सघु-ऋण गारण्टी योजना, वित्तीय निगम गारण्टी योजना व सेवा सहकारी समिति योजना-योजनाएँ बनाई हैं। इन योजनाओं के अन्तर्गत यह प्रमशः व्यापारिक व क्षेत्रीय प्रामोण अधिकोषों, राज्य वित्त-निगमों व सहकारी संस्थाओं द्वारा स्वीकृत ऋणों की गारण्टी देता है।

**रिजर्व बैंक और गारण्टी :—**

रिजर्व बैंक समय-समय पर देश में कार्यरत व्यापारिक अधिकोषों की गारण्टी के सम्बन्ध में निर्देश देता रहता है और अधिकोषों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे उन निर्देशों का पालन करेंगे। उदाहरणार्थ रिजर्व बैंक ने अपनी साख-नीति के अन्तर्गत व्यापारिक अधिकोषों को यह निर्देश दे रखा है। कि वे सघु ऋणियों (small borrowers) से 5,000 रुपये तक के उत्पादक ऋणों के लिए कोई गारण्टी नहीं लेंगे और यह राशि उन्हें परियोजना की जीवन-क्षमता (Viability) के आधार पर दे दी जाये। पुनर्गमन इस निर्देश का अभी तक पालन नहीं किया जा सका है और लगभग सभी ऋणों के लिए गारण्टी/प्रतिभूतियों की मांग की जाती है।

**: प्रश्न :**

**।**

1. याचना राजि, मकद साख, अधिकिकर्ष और धरतों साख पर गतिपन टिप्पलिमी लिखिए।
2. ऋण स्वीकृत के समय ऋणदाता अधिकोष से किन सावधानियों की अपेक्षा की जाती है? संक्षेप में समझाइए।
3. एक अष्टो ऋण-नीति के आधारभूत तथ्यों को समझाइए।
4. गारण्टी की परिभाषा दीजिए और उसकी विवेचनाओं का वर्णन कीजिए।

5. गारण्टी अनुबन्ध के समय व अनुबन्ध के पश्चात् काम में ली जाने वाली सावधानियों का वर्णन कीजिए ।
6. सकपट प्राथमिकता, प्रत्याभू के दायित्व की समाप्ति, प्रत्याभू के अधिकार, प्रतिज्ञापत्र द्वारा गारण्टी व रिजर्व बैंक और व्यक्तिगत गारण्टी पर टिप्पणियाँ लिखिए ।

---

# बैंक ऋण एवं सहायक प्रतिभूतियाँ

( Bank Loans & Collateral Securities )

सामान्यतः अधिकोष अपने ग्राहकों को सुरक्षित ऋण स्वीकार करते हैं। इन ऋणों के लिए प्रदत्त प्रतिभूतियों को सहायक प्रतिभूति (collateral security) कहा जाता है। मूलतः एक ऋणी अपने ऋणों के शोधन के लिए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होता है। मतएव इन प्रतिभूतियों का उपयोग केवल उसके असामर्थ्य की अवस्था में किया जाता है। इसीलिए इन्हें सहायक प्रतिभूतियाँ कहा जाता है। इन प्रतिभूतियों को मोटे रूप से (i) स्क्वैड विभिन्न प्रतिभूतियों (ii) माल के अधिकार पत्रों व (iii) अन्य प्रतिभूतियों में विभक्त किया जाता है। प्रथम वर्ग में परम प्रतिभूतियों, प्रमण्डलों के अक्षपत्रों व ऋणपत्रों को शामिल किया जाता है। माल के अधिकार-पत्रों में रेलवे रसीद, जहाजी बिल्टी, डॉक वारण्ट, प्रवास रसीद आदि की गणना की जाती है और तृतीय वर्ग में बीमा-पत्र मूल्य धातुओं, माल, चल-अचल सम्पत्ति, आभूषण आदि को शामिल किया जाता है। ऋणदाता अधिकोष इन प्रतिभूतियों पर ग्रहणधिकार (Lien), गिरवी (Pledge), उपप्राधीपन (Hypothecation) व बन्धक (Mortgage) के रूप में अपना अधिकार करता है।

## ग्रहणाधिकार (Lien)

परिभाषा :—ग्रहणाधिकार एक अधिकार है जिसके अन्तर्गत ऋणदाता अधिकोष अपने ऋणों के अशोधित रह जाने पर ग्राहक द्वारा जमा करवाई गई प्रतिभूतियों को ऋणों के पूर्ण शोधन तक रोकने का अधिकारी होता है। यह अधिकार उन सम्पत्तियों पर लागू होता है जो उसे बैंक के रूप में सामान्य व्यावसायिक क्रम में वैधानिक रूप से प्राप्त होती हैं व जो किसी विशिष्ट उद्देश्य के लिए निदिष्ट नहीं होती हैं। यह बैंक का एक गभित अधिकार है। मतएव इस अधिकार के क्रियान्वयन के लिए विशेष अनुबन्ध की आवश्यकता नहीं पड़ती है।

प्रकार :—ग्रहणाधिकार सामान्य अथवा विशिष्ट हो सकता है। सामान्य ग्रहणाधिकार के अन्तर्गत अधिकोष अपने किसी भी अशोधित ऋण के लिए व्यावसायिक क्रम में प्राप्त सम्पत्ति को रोक सकता है किन्तु विनियम ग्रहणाधिकार के अन्तर्गत वह केवल अशोधित ऋण की जमानत स्वरूप प्राप्त सम्पत्ति को ही रोक सकता है।

अधिकार :—ग्रहणाधिकार गभित गिरवी माना जाता है। मतएव बैंक अपने दोषी ग्राहक को समुचित व व्यापकित सूचना देकर अपने ऋणों के शोधनार्थ को की गई वन सम्पत्ति का विक्रय कर सकता है किन्तु इस अधिकार के अन्तर्गत वह न तो अचल सम्पत्ति



का विक्रय कर सकता है और न विशेष प्रयोजनार्थ जमा करवाई गई सम्पत्ति का विक्रय कर सकता है।

### गिरवी (Pledge)

**परिभाषा :** किसी ऋण के भुगतान अथवा वचन के निष्पादन की जमानत के रूप में रखी गई चल सम्पत्तियों को गिरवी कहा जाता है। सम्पत्तियों के वास्तविक स्वामी, उनके अधिकारी, सह-स्वामी, बैंक अधिकारी व हितवाही इ सम्पत्तियों को गिरवी रख सकते हैं किन्तु गिरवी रखते समय इन सम्पत्तियों पर उनका वास्तविक या धार्मिक अधिकार होना चाहिए। गिरवी के अन्तर्गत सम्पत्ति की वास्तविक अथवा सांकेतिक सुपुर्दगी आवश्यक होता है। उदाहरणार्थ जब ऋणी अपने भास-गोदाम की चाबी बैंक को सौंप देता है तो उसकी इस क्रिया को सांकेतिक सुपुर्दगी कहा जाता है। जब एक अधिकोष निर्दोष भाव से अन्य किसी व्यक्ति की सम्पत्ति को गिरवी रखकर ऋण दे देता है तो ऐसी गिरवी (pledge) भी बैंक मानो जाती है।

**ऋणदाता के कर्तव्य :—**गिरवी के अनुबन्ध के अन्तर्गत ऋणदाता अधिकोष से यह अपेक्षा की जाती है कि वह (i) गिरवी रखी गई सम्पत्ति को अन्य सम्पत्तियों के साथ नहीं मिलाएगा (ii) अनुबन्ध की शर्तों का पालन करेगा (iii) गिरवी रखी गई सम्पत्तियों का असंगत (Inconsistent) उपयोग नहीं करेगा (iv) सम्पत्ति की पूरी देख-भाल करेगा और (v) विक्रय से प्राप्त प्रतिरिक्त राशि को सम्पत्ति के स्वामी को सौंप देगा। जब एक अधिकोष गिरवी रखी गयी सम्पत्ति की पूरी तरह से देख-भाल नहीं करता है तो उसे हानि की प्रवस्था में क्षतिपूर्ति करनी पड़ती है।

**ऋणदाता के अधिकार :—**ऋणदाता अधिकोष को इस अनुबन्ध के अन्तर्गत अनेक अधिकार प्राप्त हैं यथा (i) वह स्वाधीनित व समुचित सूचना के बचाव अपने ऋणों के शोधनार्थ गिरवी रखी गई सम्पत्तियों को बेच सकता है (ii) सम्पूर्ण ऋण राशि के प्राप्त न होने पर दोष राशि के लिए दावा कर सकता है (iii) सम्पत्ति को बेचे बिना भी अपनी राशि के लिए न्यायालय में दावा प्रस्तुत कर सकता है और सम्पत्ति को न्यायालय के निर्देशानुसार बेच सकता है (iv) अनुबन्ध में विध्यावर्णन करने पर अनुबन्ध को किमी भी समय सशुद्ध कर सकता है (v) ऋण-शोधन हेतु किये गये समस्त प्रतिरिक्त सबों को ग्राहक से वसूल कर सकता है व (vi) किसी अन्य व्यक्ति द्वारा सम्पत्ति को क्षति पहुँचाने पर उससे हानि-पूर्ति की माँग कर सकता है व वास्तविक राशि वसूल कर सकता है।

सम्पत्ति के न्य-सम्बन्धी अधिकार को काम में लेने के लिए अधिकोष को विशेष अनुबन्ध करना पड़ता है और इस अधिकार को केवल ऋणी को सम्पत्ति पर ही प्रयुक्त कर सकता है। जब उद्ये जमानत के लिए अन्य किसी व्यक्ति की सम्पत्ति प्राप्त होती है तो वह उस सम्पत्ति पर अपने इस अधिकार को काम में नहीं ला सकता।

### प्राधीयन (Hypothecation)

**परिभाषा :—**जब सम्पत्ति के बन्धन को प्राधीयन कहा जाता है। इनके अन्तर्गत ऋणी अपनी सम्पत्ति के अधिकार-पत्रों को ऋणदाता को सौंप देता है किन्तु सम्पत्ति उसके पास बचाव रखी रहती है। अधिकार-पत्रों के हस्तांतरण के समय ऋणी से एक पत्र लिखा जाता है जिसे प्राधीयन-पत्र (Letter of hypothecation) कहा जाता है। इस पत्र द्वारा वह ऋणदाता अधिकोष को यह बचन देता है कि अपने पर वह जमानत वाली

सम्पत्ति को बैंक को सौंप देगा। प्राधीयन के अन्तर्गत सामान्यतः कच्चे, भट्ट-निर्मित व निर्मित माल आदि को प्रतिभूति स्वरूप रखा जाता है अथवा ऐसी चल-सम्पत्ति की जमानत दी जाती है जिसका भौतिक हस्तांतरण अनुविधानक होता है।

**ऋणदाता के अधिकार :—**प्राधीयन के अन्तर्गत स्वीकृत ऋण जब प्रसोधित रह जाते हैं तो ऋणदाता अधिकोष को ऋणी के विरुद्ध न्यायालय में दावा प्रस्तुत करना पड़ता है और वह न्यायालय पूर्वदिश पर ही जमानती सम्पत्ति का विक्रय कर सकता है। जब सम्पत्ति के विक्रय से पूर्ण राशि का शोधन नहीं हो पाता है तो न्यायालय उसे ऋणी से शेष राशि भी दिलवाता है।

**गिरवी व प्राधीयन :—**गिरवी और प्राधीयन चल-सम्पत्ति की जमानत पर स्वीकार किये जाते हैं किन्तु फिर भी दोनों में दो महत्वपूर्ण अन्तर पाये जाते हैं। गिरवी के अन्तर्गत माल के अधिकार-पत्र व माल को ऋणदाता को सौंपना पड़ता है किन्तु प्राधीयन के अन्तर्गत उसे केवल अधिकार-पत्रों को सौंपा जाता है और गिरवी के अन्तर्गत ऋणदाता अपने ऋणों के शोधन हेतु गिरवी रखे गए माल को न्यायालय की पूर्वाज्ञा बिना बेच सकता है किन्तु प्राधीयन के अन्तर्गत उसे न्यायालय की पूर्वाज्ञा लेनी पड़ती है अर्थात् ऋणी के विरुद्ध दावा प्रस्तुत करना पड़ता है।

### प्रभार (Charge)

प्रभार एक अधिकार है जो ऋणदाता को ऋणी की अचल सम्पत्ति पर प्राप्त होता है सम्पत्ति अन्तरण अधिनियम के अनुसार अचल सम्पत्ति किसी वैधानिक प्रपञ्च या व्यक्तिगत कारण से किसी ऋण की जमानत के रूप में ऋणदाता को हस्तांतरित कर दी जाती है तो हस्तांतरित सम्पत्ति पर हस्तातरी को जो अधिकार प्राप्त होता है उसे प्रभार कहा जाता है। (धारा 100) प्रभार के अन्तर्गत सम्पत्ति में निहित हितों का हस्तांतरण नहीं होता है व प्रभार और बन्धक एक साथ उत्पन्न नहीं होते हैं।

**विशेषताएं—**प्रभार की कुछ मूलभूत विशेषताएं हैं यथा (i) प्रभार अचल सम्पत्ति पर उत्पन्न होता है (ii) प्रभार पक्षकारों के आचरण अथवा वैधानिक व्यवस्थाओं के कारण उत्पन्न होता है (iii) प्रभार किसी दायित्व के कारण उत्पन्न होता है और (iv) प्रभार-युक्त सम्पत्ति उस दायित्व की पूर्ति के लिए उत्तरदायी होती है।

**प्रकार :—**प्रभार अचल अथवा अचल हो सकता है। जब प्रभार समस्त वर्तमान एवं भविष्य सम्पत्तियों पर उत्पन्न किया जाता है, व्यवसायिक क्रम में इन सम्पत्तियों का बराबर रूप बदलता रहता है और ऋणी को प्रभारित सम्पत्ति को प्रभार-पत्र में निदिष्ट घटना के घटित होने तक काम में लेने का अधिकार होता है तो ऐसे प्रभार को चल प्रभार कहा जाता है। स्थिर प्रभार किसी विशिष्ट व स्थिर सम्पत्ति पर उत्पन्न होता है। चल प्रभार भी किसी घटना विशेष के घटित होने पर स्थिर प्रभाव में बदल सकता है।

**प्रभार व बन्धक :—**प्रभार व बन्धक दोनों ही अचल सम्पत्ति पर उत्पन्न होते हैं किन्तु इन दोनों में निम्नांकित अन्तर पाए जाते हैं :—

(i) प्रभार के अन्तर्गत सम्पत्ति में निहित हित पर उसके स्वामी का क्यावत अधिकार बना रहता है जबकि बन्धक के अन्तर्गत सम्पत्ति में निहित हित का हस्तांतरण हो जाता है (ii) प्रभार सम्बन्धित पक्षकारों के आचरण या राजनिबन्धों के प्रभाव होने पर उत्पन्न होता है जबकि बन्धक केवल वारंवारिक समझौते द्वारा उत्पन्न हो सकता है

का विषय कर सकता है और न विशेष प्रयोजनार्थ जमा करवाई गई सम्पत्ति का विषय कर सकता है।

### गिरवी (Pledge)

**परिभाषा :** किसी ऋण के भुगतान अथवा वचन के निष्पादन की जमानत के रूप में रखी गई चल सम्पत्तियों को गिरवी कहा जाता है। सम्पत्तियों के वास्तविक स्वामी, उनके अधिकारी, सह-स्वामी, बैंड अधिकारी व हितपाही इ सम्पत्तियों को गिरवी रख सकते हैं किन्तु गिरवी रखते समय इन सम्पत्तियों पर उनका वास्तविक या वैधानिक अधिकार होना चाहिए। गिरवी के अन्तर्गत सम्पत्ति की वास्तविक अथवा सांकेतिक संपुर्णता आवश्यक होती है। उदाहरणार्थ जब ऋणी अपने भात-गोदाध की चाबी बैंक को सौंप देता है तो उसको इस क्रिया को सांकेतिक संपुर्णता कहा जाता है। जब एक अधिकोष निर्दोष भाव से अन्य किसी व्यक्ति की सम्पत्ति को गिरवी रखकर ऋण दे देता है तो ऐसी गिरवी (pledge) भी बैंड मानी जाती है।

**ऋणदाता के कर्तव्य :—**गिरवी के अनुबन्ध के अन्तर्गत ऋणदाता अधिकोष से यह अपेक्षा की जाती है कि वह (i) गिरवी रखी गई सम्पत्ति को अन्य सम्पत्तियों के साथ नहीं मिलाएगा (ii) अनुबन्ध की शर्तों का पालन करेगा (iii) गिरवी रखी गई सम्पत्तियों का असंगत (Inconsistent) उपयोग नहीं करेगा (iv) सम्पत्ति की पूरी देख-भाल करेगा और (v) विक्रय से प्राप्त प्रतिरिक्त राशि को सम्पत्ति के स्वामी को लौटा देगा। जब एक अधिकोष गिरवी रखी गयी सम्पत्ति की पूरी तरह से देख-भाल नहीं करता है तो उसे हानि की अवस्था में क्षतिपूर्ति करनी पड़ती है।

**ऋणदाता के अधिकार :—**ऋणदाता अधिकोष को इस अनुबन्ध के अन्तर्गत अनेक अधिकार प्राप्त हैं यथा (i) वह न्यायोचित व समुचित सूचना के बरबात अपने ऋणों के शोधनार्थ गिरवी रखी गई सम्पत्तियों को बेच सकता है (ii) सम्पूर्ण ऋण राशि के प्राप्त न होने पर दोष राशि के लिए दावा कर सकता है (iii) सम्पत्ति को बेचे बिना भी अपनी राशि के लिए न्यायालय में दावा प्रस्तुत कर सकता है और सम्पत्ति को न्यायालय के निर्देशानुसार बेच सकता है (iv) अनुबन्ध में मिथ्यावर्णन करने पर अनुबन्ध को किसी भी समय खण्डित कर सकता है (v) ऋण-रोपण हेतु किये गये समस्त प्रतिरिक्त राशि को चाहक से वसूल कर सकता है व (vi) किसी अन्य व्यक्ति द्वारा सम्पत्ति की क्षति पहुँचाने पर उससे हानि-पूर्ति की मांग कर सकता है व वास्तविक राशि वसूल कर सकता है।

सम्पत्ति के त्रय-सम्बन्धी-अधिकार का काम में लेने के लिए अधिकोष को विशेष अनुबन्ध करना पड़ता है और इस अधिकार को केवल ऋणी की सम्पत्ति पर ही प्रयुक्त कर सकता है। जब उसे जमानत के लिए अन्य किसी व्यक्ति की सम्पत्ति प्राप्त होती है तो वह उन सम्पत्ति पर अपने इस अधिकार को काम में नहीं ला सकता।

### प्राधीयन (Hypothecation)

**परिभाषा :—**जब सम्पत्ति के स्वयं को प्राधीयन कहा जाता है। इसके अन्तर्गत ऋणी अपनी सम्पत्ति के अधिकार-पत्रों को ऋणदाता को छोड़ देता है किन्तु सम्पत्ति उसके पास बसावतू बनी रहती है। अधिकार-पत्रों के हस्तान्तरण के समय ऋणी से एक पत्र लिखा जाता है जिसे प्राधीयन-पत्र (Letter of hypothecation) कहा जाता है। इस पत्र द्वारा वह ऋणदाता अधिकोष को यह बचन देता है योयने वह वह जमानत वाली

सम्पत्ति को बैंक को सौंप देगा। प्राचीयन के अन्तर्गत सामान्यतः कच्चे, भट्ट-निमित्त व निमित्त माल आदि को प्रतिभूति स्वरूप रखा जाता है अथवा ऐसी चल-सम्पत्ति की जमानत दी जाती है जिसका भौतिक हस्तांतरण अनुविधानक होता है।

**ऋणदाता के अधिकार :—**प्राचीयन के अन्तर्गत स्वीकृत ऋण जब प्रशोधित रह जाते हैं तो ऋणदाता अधिकार को ऋणी के विरुद्ध न्यायालय में दावा प्रस्तुत करना पड़ता है और वह न्यायालय पूर्वदिश पर ही जमानती सम्पत्ति का विक्रय कर सकता है। जब सम्पत्ति के विक्रय से पूर्ण राशि का शोधन नहीं हो पाता है तो न्यायालय उसे ऋणी से सेप-राशि भी दिलवाता है।

**गिरवी व प्राचीयन :—**गिरवी और प्राचीयन चल-सम्पत्ति की जमानत पर स्वीकार किये जाते हैं किन्तु फिर भी दोनों में दो महत्वपूर्ण अन्तर पाये जाते हैं। गिरवी के अन्तर्गत माल के अधिकार-पत्र व माल की ऋणदाता को सौंपना पड़ता है किन्तु प्राचीयन के अन्तर्गत उसे केवल अधिकार-पत्रों को सौंपा जाता है और गिरवी के अन्तर्गत ऋणदाता अपने ऋणी के शोधन हेतु गिरवी रखे गए माल को न्यायालय की पूर्वाज्ञा बिना बेच सकता है किन्तु प्राचीयन के अन्तर्गत उसे न्यायालय की पूर्वाज्ञा लेनी पड़ती है अर्थात् ऋणी के विरुद्ध दावा प्रस्तुत करना पड़ता है।

### प्रभार (Charge)

प्रभार एक अधिकार है जो ऋणदाता को ऋणी की प्रचल सम्पत्ति पर प्राप्त होता है सम्पत्ति अन्तरण अधिनियम के अनुसार प्रचल सम्पत्ति किसी वैधानिक अथवा व्यक्तिगत कारण से किसी ऋण की जमानत के रूप में ऋणदाता को हस्तांतरित कर दी जाती है तो हस्तांतरित सम्पत्ति पर हस्तातरी को जो अधिकार प्राप्त होता है उसे प्रभार कहा जाता है। (पारा 100) प्रभार के अन्तर्गत सम्पत्ति में निहित हितों का हस्तांतरण नहीं होता है व प्रभार और बन्धक एक साथ उत्पन्न नहीं होते हैं।

**विशेषताएं—**प्रभार की कुछ प्रमुख विशेषताएं हैं यथा (i) प्रभार प्रचल सम्पत्ति पर उत्पन्न होता है (ii) प्रभार पक्षकारों के आचरण अथवा वैधानिक व्यवस्थाओं के कारण उत्पन्न होता है (iii) प्रभार किसी दायित्व के कारण उत्पन्न होता है और (iv) प्रभार-युक्त सम्पत्ति उस दायित्व की पूर्ति के लिए उत्तरदायी होती है।

**प्रकार :—**प्रभार चल अथवा प्रचल हो सकता है। जब प्रभार समस्त वर्तमान एवं भावी सम्पत्तियों पर उत्पन्न किया जाता है, व्यवसायिक त्रम में इन सम्पत्तियों का बराबर रूप बढता रहता है और ऋणी को प्रभारित सम्पत्ति को प्रभार-पत्र में निदिष्ट घटना के घटित होने तक काम में लेने का अधिकार होता है तो ऐसे प्रभार को चल प्रभार कहा जाता है। स्थिर प्रभार किसी निदिष्ट व स्थिर सम्पत्ति पर उत्पन्न होता है। चल प्रभार भी किसी घटना विशेष के घटित होने पर स्थिर प्रभार में बदल सकता है।

**प्रभार व बन्धक :—**प्रभार व बन्धक दोनों ही प्रचल सम्पत्ति पर उत्पन्न होते हैं किन्तु इन दोनों में निम्नांकित अन्तर पाए जाते हैं :—

(i) प्रभार के अन्तर्गत सम्पत्ति में निहित हित पर उसके स्वामी का व्यापक अधिकार बना रहता है जबकि बन्धक के अन्तर्गत सम्पत्ति में निहित हित का हस्तांतरण हो जाता है (ii) प्रभार सम्बन्धित पक्षकारों के आचरण या राजनिबन्धों के प्रभावी होने पर उत्पन्न होता है जबकि बन्धक केवल वारंवारिक समझौते द्वारा उत्पन्न हो सकता है

(iii) बन्धक एक निश्चित अवधि के लिए होता है जबकि प्रभार शाश्वत हो सकता है  
 (iv) प्रभार निश्चित या अनिश्चित राशि के लिए हो सकता है जबकि बन्धक सदैव एक निश्चित राशि के लिए होता है और (v) प्रभार अधिक व्यापक होता है क्योंकि प्रत्येक प्रभार में बन्धक अन्तर्निहित होता है जबकि प्रत्येक बन्धक प्रभार नहीं होता है।

**प्रभार व ग्रहणाधिकार :—**प्रभार व ग्रहणाधिकार में भी कुछ अन्तर पाए जाते हैं यथा (i) प्रभार केवल अचल सम्पत्ति पर उत्पन्न होता है जबकि ग्रहणाधिकार चल सम्पत्ति पर प्राप्त होता है (ii) ग्रहणाधिकार के लिए सम्पत्ति का कब्जे में होना आवश्यक होता है किन्तु प्रभार के लिए ऐसा आवश्यक नहीं है (iii) प्रभार पक्षकारों के पारस्परिक समझौते प्रथवा राजनियमों के कारण उत्पन्न होता है जबकि ग्रहणाधिकार सर्व राजनियमों के कारण उत्पन्न होता है।

### बन्धक (Mortgage)

**परिभाषा :—**जब एक ऋणी अपने ऋण प्रथवा वित्तीय दायित्व वाले वचन के निष्पादन की जमानत के रूप में अपनी किसी विशिष्ट अचल सम्पत्ति का अधिकार ऋणदाता को सौंप देता है तो उसको इस क्रिया को बन्धक कहा जाता है। सम्पत्ति अन्तरण अधिनियम (Transfer of Property Act), 1882 की धारा 58 की व्यवस्थानुसार, "किसी वर्तमान अवस्था में ऋण के भुगतान की सुरक्षा के प्रथवा किसी वित्तीय दायित्व वाले वचन की रक्षार्थ किसी विशेष अचल सम्पत्ति में निहित हित का हस्तांतरण बन्धक है।" सम्पत्ति के हस्तांतरकर्ता व हस्तातरी को क्रमशः बन्धककर्ता (Mortgagor) व बन्धक-गृहीता (Mortgagee) कहा जाता है और अनुबन्ध व देय-राशि को क्रमशः बन्धक विलेख (Mortgage deed) और बन्धक राशि (Mortgage money) कहा जाता है। बन्धक विलेख में मूलधन व व्याज दोनों शामिल होते हैं।

**विशेषताएँ :—**उपयुक्त व्याख्या के आधार पर बन्धक निम्नान्वित विशेषताएँ होती हैं :—

(i) बन्धक किसी ऋण के भुगतान प्रथवा वचन-निष्पादन की सुरक्षा के लिए किया जाता है (ii) इसके अन्तर्गत किसी अचल सम्पत्ति में निहित हित का हस्तांतरण किया जाता है (iii) हस्तांतरित सम्पत्ति विशिष्ट व निश्चित होती है अर्थात् इसका धातानी से विभेदीकरण किया जा सकता है (iv) बन्धक रसीद सम्पत्ति का ऋणदाता के पास में हस्तांतरण आवश्यक नहीं है (v) बन्धक-हेतु एक प्रत्यक्ष निष्पादित होता है जिसे बन्धक-प्रत्यक्ष कहा जाता है (vi) बन्धक रसीद सम्पत्ति को किराए पर दिया जा सकता है व प्राप्त आय से ऋण राशि व देय व्याज की समुची की जा सकती है (vii) मूलधन व व्याज के भुगतान के पश्चात् सम्पत्ति में निहित हित व बन्धककर्ता को वापस प्राप्त हो जाते हैं (viii) जब एक सम्पत्ति के अनेक स्वामी होते हैं तो सह-स्वामी केवल अपने हित का हस्तांतरण कर सकता है और (ix) चल सम्पत्ति के बन्धक की प्राप्ति नहीं कहा जाता है।

**बन्धक के प्रकार :—**सामान्यतः बन्धकों को निम्नलिखित वर्गों में बांटा जाता है :—

1. The transfer of an interest in specific immovable property for the purpose of securing the payment of money or to be advanced by way of loan or existing or future debt, or the performance of an engagement which may give rise to a pecuniary liability.

(1) सरल बन्धक (Simple mortgage) :—इस बन्धक के अन्तर्गत ऋणी अपने भूगतान को यह बचन देता है कि वह ऋण राशि भुगतान कर देगा और साथ ही ऋणदाता को यह अधिकार देता है कि ऋण को भुगतान न होने पर वह बन्धक रखी गई सम्पत्ति का विक्रय करवा कर अपने ऋण शोधन कर सकेगा। इस बन्धक के अन्तर्गत बन्धक रखी गई सम्पत्ति ऋणी के अधिकार में रहती है। अतएव ऋणदाता को सम्पत्ति का विक्रय न्यायालय की सहायता से करवाना पड़ता है। इस बन्धक की मुख्य विशेषताएँ निम्नांकित हैं :—

(i) ऋणी ऋण के भुगतान के लिए व्यक्तिशः प्रतिज्ञा करता है (ii) बन्धक रखी गई सम्पत्ति ऋणी के अधिकार में रहती और ऋणदाता को केवल उसमें निहित अधिकारों का अन्तरण किया जाता है (iii) इसके अन्तर्गत ऋणदाता को बन्धक सम्पत्ति से न तो कोई प्राय होती है और न वह उस सम्पत्ति को जब्त कर सकता है (iv) सम्पत्ति का विक्रय न्यायालय की सहायता से किया जाता है।

(ii) शर्तपूर्ण विक्रय बन्धक (Mortgage by conditional sale)

परिभाषा—इस बन्धक के अन्तर्गत बन्धककर्ता ऋण स्वीकृति के समय अपनी प्रचल सम्पत्ति को कुछ शर्तों के साथ ऋणदाता को तदर्थ आधार पर बेच देता है। इसीलिए इसे शर्तपूर्ण विक्रय वाला बन्धक कहा जाता है। ऋणी अपनी सम्पत्ति को इस शर्त के साथ बेचता है कि देय तिथि तक ऋणों का शोधन न होने पर सम्पत्ति का विक्रय पूर्ण व अन्तिम मान लिया जाएगा, भुगतान की अवस्था में विक्रय व्यर्थ माना जाएगा और गिरवी रखी गई सम्पत्ति के वैधानिक अधिकार उसे वापस कर दिए जायेंगे।

विशेषताएँ—इस बन्धक में निम्नांकित विशेषताएँ पाई जाती हैं :—

(i) इसके अन्तर्गत ऋणी अपनी सम्पत्ति का सशर्त विक्रय करता है। यह विक्रय भ्रष्टाई अथवा तदर्थ प्रकृति का होता है (ii) इस बन्धक-हेतु विक्रयनामा लिखा जाता है जिसे विशिष्ट स्वरूप के कारण बन्धक पत्र मान लिया जाता है (iii) गिरवी रखी गई सम्पत्ति पर ऋणी का यथावत् अधिकार बना रहता है और ऋणदाता को केवल उसका वैधानिक अधिकार दिया जाता है (iv) ऋणी ऋण के भुगतान के लिए व्यक्तिशः दायी नहीं होता है। अतएव ऋणों के भुगतान के लिए उसके विरुद्ध कोई दावा प्रस्तुत नहीं किया जा सकता (v) देय-तिथि पर भुगतान कर दिए जाने पर ऋणी का विनोद सम्पत्ति पर पुनः अधिकार हो जाता है अन्यथा वह अन्तिम रूप से ऋणदाता के अधिकार में चली जाती है (vi) बन्धक-मुहोता बन्धक अवधि में सम्पत्ति का विक्रय नहीं कर सकता (vii) सी रुपये से अधिक का बन्धक होने पर ऋणदाता को उसका अपने पक्ष में पञ्जीकरण करवाना पड़ता है (viii) इसके अन्तर्गत ऋणदाता को सरल व लाभसहित बन्धकों का एक साथ साम मिलना है और (ix) ऋणी के प्रशोधित रह जाने पर ऋणदाता सम्पत्ति को अपने अधिकार में लेता है और ऋणी के पुनर्कर्म की सम्भावनाओं को समाप्त करने के लिए न्यायालय से विमोचन निषेध (Foreclosure) के आदेश लेता है।

(iii) सत्ताम बन्धक (Usufructuary Mortgage) :—जब ऋणी ऋणों के पूर्ण शोधन तक अपनी सम्पत्ति को वैधानिक व भौतिक रूप से ऋणदाता को सौंप देता है तो उस बन्धक को सत्ताम बन्धक कहा जाता है। इस बन्धक के अन्तर्गत ऋणदाता को बन्धक अवधि में गिरवी रखी गई सम्पत्ति से धाय प्राप्त करने व उससे देय-राशि के शोधन

बन्धकी घोर बन्धक गृहीता के अधिकार :—एक बन्धक अनुबन्ध के अन्तर्गत ऋणी व ऋणदाता को अमनः निम्नांकित अधिकार मिलते हैं ।

ऋणी के अधिकार :—एक ऋणी (i) ऋण अवधि में गिरवी रखी गई सम्पत्ति व उससे सम्बद्ध प्रलेखों का निरीक्षण और अवलोकन कर सकता है, (ii) ऋणी के सम्पूर्ण मोघन के पश्चात् गिरवी रखी गई सम्पत्ति व उसके प्रलेखों को वापस ले सकता है व सम्पत्ति का अपने नाम में पुनः हस्तांतरण करवा सकता है । ऋणदाता उसके इस अधिकार पर कोई प्रतिबन्ध नहीं लगा सकता, (iii) जब गिरवी रखी गई सम्पत्ति ऋणी के अधिकार में रहती है तो वह उससे प्राप्य धाय को काम में लेने का अधिकारी होता है । उसे इस धाय का ऋणदाता को हिमाव देने की आवश्यकता नहीं होती है और (iv) जब ऋणदाता गिरवी रखी सम्पत्ति में बन्धक अवधि में किसी प्रकार का सुधार कर देता है अथवा वृद्धि कर देता है तो ऋणी को इस नव स्वरूप में अपनी सम्पत्ति प्राप्त करने का अधिकार होता है किन्तु उसे इस अधिकार के लिए ऋणदाता के व्यय का पुनर्भरण (Reimbursement) करना पड़ता है ।

बन्धक गृहीता के अधिकार :—ऋणदाता को सामान्यतः निम्नांकित अधिकार प्राप्त हैं :

(i) विमोचन-रोध अधिकार :—जब ऋणी देय-तिथि पर अपने ऋणों का भुगतान करने में असमर्थ रहता है तो ऋणदाता न्यायालय से प्रार्थना कर सकता है कि उसे गिरवी रखी गई सम्पत्ति पर पूर्ण व अन्तिम रूप से अधिकार दे दिया जाय और ऋणी को उस सम्पत्ति से सर्वथा वंचित कर दिया जाय । ऋणदाता के इस अधिकार को विमोचन-रोध अधिकार (Right of foreclosure) कहा जाता है ।

(ii) सम्पत्ति के विक्रय का अधिकार :—जब बन्धकी समय पर ऋण का भुगतान नहीं करता है तो ऋणदाता न्यायालय से गिरवी रखी सम्पत्ति को बेचने का आदेश प्राप्त कर सकता है । उसे यह अधिकार अवर्गीकृत, साधारण व अश्रेणी बन्धकी में प्राप्त होता है ।

(iii) वाद प्रस्तुत करने का अधिकार :—भुगतान में वृद्धि करने पर ऋणदाता निम्नांकित अवस्थाओं में ऋणी के विरुद्ध दावा प्रस्तुत कर सकता है :—

(i) जब बन्धकी ऋण के भुगतान के लिए व्यक्तिगत उत्तरदायी होता है (ii) जब ऋणदाता को गिरवी रखी गई सम्पत्ति को अपने कब्जे में लेने का अधिकार होता है (iii) जब ऋणी प्रकोप धादि से गिरवी रखी गई सम्पत्ति अक्षत या पूर्णतः नष्ट हो गई हो और जब (iv) गिरवी रखी गई सम्पत्ति ऋणी की असावधानी से नष्ट हो जाती है ।

(iv) व्यय अनुसंधान का अधिकार :—जब ऋणदाता बन्धक सम्पत्ति को विनाश में आने के लिए, बन्धकी के स्वामित्व सम्बन्धी अधिकारों के सारक्षण के लिए, अपने बन्धक हित की गुच्छा के लिए व पट्टे (Lease) के अधीनकरण के सम्बन्ध में कोई ग्यापोबिल व्यय करता है तो वह उसकी वसुली ऋणी से कर सकता है और ऋणी के अना करने पर उसके विरुद्ध न्यायालय में वाद प्रस्तुत कर सकता है ।

सहायक प्रतिभूतिघा घोर सामान्य सावधानियाँ :—इन प्रतिभूतिघा को जमानत स्वरूप स्वीकार करते समय ऋणदाता अधिकतर निम्नांकित सावधानियों को काम में लेता है :

(i) पर्याप्त सीमान्तर :—पूँजीवादी अर्थव्यवस्था में प्रतिभूतियों के मूल्यों में प्रायः उतार-चढ़ाव आते रहते हैं। जब किसी सम्पत्ति के मूल्य में गिरावट आती है तो बैंक को अपने ऋणों की बसूली में कठिनाई आती है। इसके अतिरिक्त अचल सम्पत्तियों को देवभाल पर भी उसे कुछ पैसा खर्च करना पड़ता है। इन कठिनाइयों से बचने के लिए ऋणदाता अधिकोप सम्पत्ति के बाजार मूल्य और प्रस्तावित ऋणराशि में समुचित अन्तर रखता है। सीमान्तर की राशि सम्पत्ति की प्रकृति, बाजार दशा और केन्द्रीय बैंक से प्राप्त निर्देशों के परिप्रेक्ष्य में तय की जाती है। जब सम्पत्ति के मूल्य में अत्यधिक गिरावट आ जाती है तो ऋणदाता अधिकोप ऋणों से अतिरिक्त प्रतिभूति की माँग करता है।

(ii) विक्रय-साध्यता :—समुचित सीमान्तर के अतिरिक्त बैंक प्रस्तावित प्रतिभूतियों की विपणन साध्यता पर भी विचार करता है क्योंकि बैंकों के संवाधनों की तरलता प्रतिभूतियों की विपणन साध्यता पर भी आश्रित रहती है। इस दृष्टि से स्कन्ध विनिमय प्रतिभूतियाँ, स्वर्ण, माल आदि में अत्यधिक विक्रय साध्यता पाई जाती है।

(iii) लिखित अनुबन्ध :—ऋण देने से पूर्व बैंक ऋणों से लिखित अनुबन्ध करता है क्योंकि इससे दोनों पक्षों को ऋण की शर्तें स्पष्ट हो जाती हैं और आवश्यकता के समय बैंक अपने अनुकूल शर्तों का भी समावेश करवा सकता है। सामान्यतया अधिकोप निम्नांकित शर्तें विशेष रूप से शामिल करवाते हैं : ऋणी यथोचित सीमान्तर बनाए रखेगा, सम्पत्ति के मूल्य में गिरावट आने पर अतिरिक्त प्रतिभूति जमा करवा देगा, बलेटन नियम लागू नहीं होगा व सम्पत्ति के विनय से प्राप्त राशि को शेष ऋणों के शोधन के लिए प्रयुक्त किया जा सकेगा। लिखित अनुबन्ध के कारण बैंक को गिरवी रखी गई प्रतिभूतियों पर वैधानिक अधिकार प्राप्त हो जाता है।

### प्रमुख प्रतिभूतियाँ

व्यापारिक अधिकोप अपने ऋणों की सुरक्षार्थ मुख्यतः स्कन्ध विनिमय प्रतिभूतियाँ, माल, अचल सम्पत्ति व माल के अधिकार पत्रों की जमानत स्वरूप स्वीकार करते हैं। स्कन्ध विनिमय प्रतिभूतियों को स्वीकार करने पर अधिकोपों को निम्नांकित लाभ प्राप्त होते हैं :

1. प्रचुर विक्रय साध्यता :—अनुमोदित प्रतिभूतियों में असोम विनय साध्यता पाई जाती है क्योंकि स्कन्ध बाजारों के माध्यम से इनका वांछित समय पर आवश्यक मात्रा में विनय किया जा सकता है। जब एक प्रतिभूति का धनेक स्कन्ध बाजारों में प्रचुर-विक्रय किया जाता है तो उसकी विनय-साध्यता में कई गुणो वृद्धि हो जाती है। जब एक ऋणी ऐसी प्रतिभूतियों की जमानत पर लिये गये ऋण का भुगतान नहीं कर पाता है तो बैंक इन प्रतिभूतियों को बेचकर अपने ऋण की बसूली कर लेता है।

2. मूल्य-निर्धारण में आसानी :—इन प्रतिभूतियों का विनय मूल्य समाचार-पत्रों में रोजाना छापा जाता है। समाचार-पत्रों की सहायता से इनकी मूल्य प्रवृत्ति का पता लग जाता है जो उसकी सीमान्तर निर्धारण में सहायता करती है। आवश्यकता पड़ने पर निर्गमक प्रमण्डल से भी मूल्यों की जानकारी प्राप्त की जा सकती है। इन सब सुविधाओं के कारण इन प्रतिभूतियों के मूल्य का आमांती में पता लगाया जा सकता है।

3. मूल्य-स्थिरता :—राजकीय प्रतिभूतियों व अल्पे निजी प्रमण्डलों की प्रतिभूतियों



के मुख्य सामान्यतः स्थिर रहने हैं। अतएव इनकी जमानत पर ऋण देने में बैंक को कोई हानि नहीं होती है।

4. हस्तांतरणशीलता :—इनमें से अधिकोप प्रतिभूतियों विनिमय साध्य होती हैं। अतएव इन्हें मात्र सुपुर्दगी भयवा अभिहस्ताकन व सुपुर्दगी द्वारा हस्तांतरित किया जा सकता है। यद्यपि इनके हस्तांतरण में न्यूनतम औपचारिकताएं करनी पड़ती हैं और सद्विश्वास के साथ ग्रहण करने पर इनका धारक यथाविधि धारक बन जाता है।

5. स्वामित्व निर्धारण :—इन सम्पत्तियों के वास्तविक स्वामी का घासानी से पता लगाया जा सकता है क्योंकि आदिष्ट प्रतिभूतियों के धारक के पास स्वत्व-सम्बन्धी प्रमाण होता है और बाह्य प्रतिभूतियों के धारकों को कानून द्वारा वास्तविक स्वामी माना जाता है।

6. ऋण सुविधा :—केंद्रीय अधिकोप प्रथम श्रेणी की प्रतिभूतियों की जमानत पर व्यापारिक अधिकोपों को ऋण देता है। इस सुविधा के कारण उनके समायोजन में तरलता बनी रहती है।

7. नियमित आय :—इन प्रतिभूतियों से बैंक को नियमित रूप से लाभांश व ब्याज के रूप में आय प्राप्त होती रहती है व कभी-कभी बोनस-पैसे के रूप में पूंजीगत आय भी मिल जाती है।

अपेक्षित सावधानियाँ :—स्कन्ध विनिमय प्रतिभूतियों के उपयुक्त लाभों को प्राप्त करने हेतु ऋणदाता अधिकोप से निम्नांकित सावधानियाँ अपेक्षित हैं :

(i) जानसाली से बचने के लिए हस्तांतरक से अपनी उपस्थिति में हस्ताधार करवाने चाहिए (ii) भ्रंशतः दत्त भण्डनों की जमानत स्वरूप स्वीकार नहीं करना चाहिए। यदि ऐसा करना आवश्यक हो तो उस पर निरंक पुष्टाकन करवा लेना चाहिए ताकि आवश्यकता के समय उनका विक्रय किया जा सके (iii) निर्गमक प्रमण्डल को अपने अधिकारों की तत्काल सूचना दे देनी चाहिए और (iv) एक ही प्रमण्डल की प्रतिभूतियों की जमानत स्वरूप स्वीकार नहीं करना चाहिए। उनमें विविधता लानी चाहिए।

स्कन्ध-विनिमय प्रतिभूतियों के अन्तर्गत ऋणदाता अधिकोपों को निम्नांकित प्रतिभूतियाँ प्राप्त होनी हैं :—

### (1) परम प्रतिभूतियाँ (Gilt Edged Securities)

केंद्रीय सरकार, राज्य सरकारों व अखंड सरकारी संस्थाओं (नगर निगम, विद्युत-निगम, नगर ग्यास आदि) द्वारा निर्गमित प्रतिभूतियों को परम प्रतिभूतियाँ कहा जाता है। इन प्रतिभूतियों को श्रेष्ठतम माना जाता है क्योंकि (i) इनके चुपतान की सरकार द्वारा गारण्टी दी जाती है (ii) इन्हें भासानी से दृश्य बाजार में बेचा जा सकता है (iii) इनके मुख्य में बायी स्थिरता रहती है (iv) ऋणदाता को ब्याज के रूप में नियमित रूप में आय प्राप्त होती रहती है (v) ऋण देते समय न्यूनतम औपचारिकताएं करनी पड़ती हैं और (vi) ये विनिमय साध्य होती हैं।

परम प्रतिभूतियों का मुख्यतः निम्नांकित रूपों में निर्गमन किया जाता है :

(i) बाह्य-ऋण बंध (Bearer Bonds) :—इन प्रतिभूतियों के धारक को इनका वास्तविक स्वामी माना जाता है; मात्र सुपुर्दगी द्वारा इनका स्वामित्व परिवर्तन हो जाता है; धारक को परिवर्तक दिवि पर देय ब्याज व मूलधन प्राप्त हो जाता है। इसकी

प्रतिलिपि निर्गमित नहीं की जाती है। अतएव धारक को इनकी सुरक्षा का विशेष ध्यान रखना पड़ता है।

(ii) अन्तर्लिखित स्कन्ध (Inscribed Stock) :—ये प्रतिभूतियाँ दोषकाल के लिए निर्गमित की जाती हैं; सावजनिक ऋण कार्यालय इनका पूर्ण रेकार्ड रखता है, इनका हस्तांतरण के लिए ऋण कार्यालय के समक्ष हस्तांतरण प्रलेख प्रस्तुत करना पड़ता है और इनके व्याज का हर छठे माह भुगतान कर दिया जाता है। इनकी प्रतिभूति पर ऋण देने से पूर्व बैंक को इनका अपने पक्ष में हस्तांतरण करवाना चाहिए।

(iii) प्रतिज्ञा-पत्र (Promissory note) :—इनका निर्गमन विशिष्ट कार्यों के लिए किया जाता है, सामान्यतः इनका पृष्ठांकन हस्तांतरण प्रलेख द्वारा किया जाता है किन्तु कभी-कभी मात्र सुपुर्दगी द्वारा भी स्वामित्व परिवर्तन सम्भव होता है। इन पर निर्गमक के रूप में किसी उच्च अधिकारी के हस्ताक्षर होते हैं और देय व्याज का हर छठे माह भुगतान कर दिया जाता है।

## (2) शेयर-पत्र (Share Certificates)

शेयर-पत्रों को अधिकोप अच्छी प्रतिभूति मानते हैं क्योंकि (i) इनके बाजार मूल्य का प्रामाण्य से पता चल जाता है। बाजार मूल्य अधिकतम ऋण-राशि व मोमान्तर के निर्धारण में सहायक होते हैं (ii) इनमें प्रत्येक विपणन साध्यता होती है। जब एक शेयर-पत्र का प्रत्येक स्कन्ध-बाडोने में क्रय-विक्रय किया जाता है तो विक्रयशीलता में और भी वृद्धि हो जाती है (iii) इनके स्वामित्व का प्रामाण्य से पता लग जाता है। फट्टिआई के समय सम्बन्धित प्रमण्डल से भी पृथक्ता की जा सकती है (iv) इनके वास्तविक मूल्य, पूर्वे प्रभारों व यथार्थता का भी प्रामाण्य से पता लगाया जा सकता है (v) इनका हस्तांतरण पृष्ठांकन व सुपुर्दगी मात्र द्वारा किया जा सकता है (vi) आवश्यकता के समय इनकी प्रतिभूति पर किसी अन्य अधिकोप या केन्द्रीय बैंक से ऋण लिया जा सकता है (vii) प्रत्येक प्रमण्डलों के शेयर-पत्रों पर प्रतिवर्ष लाभार्ज व कभी-कभी धनस भी मिलता है।

शेयर-पत्रों की प्रतिभूति पर ऋण स्वीकृत करते समय अधिकोप (i) प्रार्थों के स्वामित्व की जानकारी प्राप्त करता है क्योंकि हो सकता है वह जप्त किए हुए, चुराए हुए या निर्गमक प्रमण्डल के ग्रहणाधिकार वाले शेयर-पत्रों का प्रस्ताव कर रहा हो (ii) शेयर-पत्रों का मूल्यांकन करता है। मूल्यांकन के समय वह निर्गमक प्रमण्डल के व्यवसाय, प्रबन्ध, वारिक लेवे, पूर्व घोषित सामान, साधारण शक्ति व मूल्यों के उच्चावचनों पर विचार करता है (iii) प्रमण्डल द्वारा निर्गमित विभिन्न प्रतिभूतियों की प्रवृत्ति का अध्ययन करता है। जब एक प्रमण्डल केवल साधारण शेयर-पत्रों का निर्गमन करता है तो उसके शेयर-पत्रों का मूल्य उन प्रमण्डलों के साम्य-शेयर-पत्रों से अधिक होता है जिन्होंने पूर्वाधिकार शेयर-पत्रों व ऋण-पत्रों का भी निर्गमन कर रखा होता है (iv) सोमान्तर का निर्धारण करता है। सट्टे व धनिकर लाभाभाषि बानों प्रतिभूतियों का मोमान्तर प्रवेष्टाइन जमादा रखा जाता है। इस सम्बन्ध में वह रिजर्व बैंक से प्राप्त निर्देशों का भी ध्यान रखता है (v) निजी प्रमण्डलों के शेयर-पत्रों की प्रतिभूति पर ऋण नहीं देता है क्योंकि ये अहस्तांतरणीय होते हैं (vi) गैर अनुमूचित (Non listed) शेयर-पत्रों की भी स्वीकार नहीं करता है क्योंकि इनकी विक्रयशीलता कम होती है और इनके मूल्यों की प्रामाण्य से

शत नहीं किया जा सकता (vii) अंशतः दत्त (Partly paid up) अंशपत्रों को स्वीकार करने से पूर्व निर्गमक प्रमण्डल से इस आशय का प्रमाण पत्र लिया जाता है कि वे जन्तुमुदा अंशपत्र नहीं हैं और उनके निरस्त कोई राशि बकाया नहीं है। (viii) ऋण स्वीकृत करने से पूर्व प्रार्थी से निक्षेप मेमो (Memorandum of deposit) लेता है। यह प्रलेख गिरवी का स्पष्ट प्रमाण-पत्र होता है और इसमें ऋण के उद्देश्यों व दोनों पक्षों के अधिकारों व कर्तव्यों का उल्लेख रहता है (ix) अंशपत्रों को अपने अधिकार में ले लेता है व उन पर ऋणों से निरंक पृष्ठांकन (blank endorsement) करवा लेता है। इन्हें केवल ऋण शोधन पर ऋणों को लौटाया जाता है। इससे पहले लौटाने पर जालसाजी का डर रहता है। (x) ऋण-स्वीकृति के पश्चात् निर्गमक प्रमण्डल को अपने हितों से अवगत करता है ताकि उसका उन अंशपत्रों पर अनुक्रमिक ऋणदाताओं की तुलना में पूर्वाधिकार बना रहे व ग्राहक किसी बहाने से अंशपत्रों की प्रतिलिपि प्राप्त न कर सके। पंजीकरण के अभाव में ऋणदाता अधिकोप को न नवीन अंशों (बोनस या सामान्य अंश) के निर्गमन की सूचना प्राप्त होती है और न प्रमण्डल के पुनर्गठन की। (xi) उनके मूल्यों पर बराबर दृष्टि रखता है।

अंश पत्रों में एक बहुत बड़ी कमी भी पाई जाती है। इनके मूल्यों में स्थिरता नहीं पाई जाती है। कर्मों-कर्मों इनके मूल्यों में इनको असामान्य गिरावट आती है कि यथोचित सीमांतर के बावजूद भी अधिकोपों की ऋणों से अतिरिक्त प्रतिभूति (कवर) की मांग करनी पड़ती है। हो सकता है ऋणी आसानी से इस मांग को न माने।

### (3) ऋण-पत्र (Debentures)

व्यापारिक अधिकोप ऋणपत्रों को श्रेष्ठ प्रतिभूति मानते हैं क्योंकि (i) सामान्यतः ये निर्गमक प्रमण्डल की किसी विशिष्ट अवस्था सम्पूर्ण सम्पत्ति के प्रभार पर निर्गमित किए जाते हैं (ii) इन पर नियमित रूप से व्याज मिलता है और (iii) प्रमण्डल के अवसादन की अवस्था में इनकी प्राथमिक ऋणों में गणना की जाती है।

ऋण-पत्रों की जमानत पर सामान्यतः उनके निर्गमक प्रमण्डलों को ही ऋण स्वीकृत किए जाते हैं। अतएव किसी प्रमण्डल से ऋण प्रस्ताव आने पर ऋणदाता अधिकोप (i) उसके सीमा नियमों व अन्तर्नियमों की सहायता से उसके ऋण लेने के अधिकारों की जांच करता है (ii) उस प्रस्ताव का अवलोकन करता है जिसके अन्तर्गत उसे ऋण-पत्र निर्गमित करने के लिए अधिकृत किया गया था (iii) ऋण शर्तों की अवस्था में प्रमण्डल के साथ ऋण अनुकूल करता है। इस अनुकूल पर प्रमण्डल की सील लगाई जाती है और कम से कम दो गवाहक हस्ताक्षर करते हैं (iv) पात्र प्रभार की अवस्था में प्रमण्डल में यह निमित्त आश्वासन लिया जाता है कि ऋण अवधि में ऋण-पत्रों में बागिग सम्पत्ति पर किसी अन्य बैंक या व्यक्ति का कोई अधिकार नहीं होगा (v) ऋण-शर्तों के पश्चात् ऋण-पत्र एक समान रूपन को अपने अधिकार में लेता है (vi) धारित ऋण-पत्रों का ऋण निधि में 21 दिनों के भीतर-भीतर प्रमण्डल पंजीकरण के पाम करने पत्र में पंजीकरण करवाता है और (vii) ऋणी प्रमण्डल के बागिग मेमो का नियमित रूप में अवलोकन करता है व उसकी वित्तीय स्थिति में अमंजुष्ट होने पर अनुमान की मांग करता है और अनुमान प्राप्त न होने की अवस्था में प्रभारित सम्पत्ति का विवरण करता है।

### स्थाई निक्षेप रसीद (Fixed Deposit Receipt)

व्यापारिक अधिकोप अपनी स्थाई निक्षेप रसीद को श्रेष्ठतम प्रतिभूति मानते हैं क्योंकि (i) ग्रहस्तातरशीलता के कारण इसके स्वामी का आसानी से पता लग जाता है। (ii) ऋणदाता अधिकोप को इस पर ग्रहणाधिकार प्राप्त हो जाता है और (iii) देय तिथि पर ऋणों का शोधन हो जाता है। जब यह रसीद ऋण-अवधि से पूर्व परिपक्व हो जाती है तो अधिकोप को रसीद से प्राप्त राशि से अपने ऋणों के शोधन का अधिकार होता है।

इस रसीद की प्रतिभूति पर ऋण स्वीकृत करते समय ऋणदाता अधिकोप (i) केन्द्रीय बैंक द्वारा अधिकृत ऋण सीमा का ध्यान रखता है (ii) ऋण देने से पूर्व रसीदी टिकट लगवाकर ऋणी से रसीद के भुगतान (Discharge) की भरपाई करवा लेता है (iii) अपने ग्रहणाधिकार के बारे में स्थाई निक्षेप पत्रिका में आवश्यक नोट लगा देता है (iv) संयुक्त निक्षेपों की अवस्था में समस्त प्रापकों से हस्ताक्षर करवा लेता है और (v) किसी अन्य व्यक्ति को रसीद की प्रतिभूति पर ऋण देते समय उसके स्वामी से समजन (ret off) का लिखित अधिकार ले लेता है।

### मूल्यवान धातुएं (Valuable Metals)

स्वर्ण और रजत की मूल्यवान धातुओं में गणना की जाती है। इन धातुओं की श्रेष्ठ प्रतिभूतियों में गणना की जाती है क्योंकि (i) इनके विपणन के लिए बाजार सदैव उपलब्ध रहता है (ii) इनके भण्डारण के लिए न्यूनतम स्थान की आवश्यकता होती है (iii) इनके भौतिक निर्यात के लिए न्यूनतम औपचारिकताओं की आवश्यकता पड़ती है (iv) इनकी शुद्धता की आसानी से जांच की जा सकती है और (v) इनके बाजार-मूल्यों का आसानी से पता लगाया जा सकता है।

इन धातुओं की प्रतिभूति पर ऋण देते समय (i) काफी सीमान्तर रखा जाता है क्योंकि इनके मूल्यों में बराबर उतार-चढ़ाव आते रहते हैं। (ii) इनकी शुद्धता, तौल, प्रकृत चिह्न व टंकाल आदि का विवरण लिपिबद्ध किया जाता है और उस पर ऋणी के हस्ताक्षर करवाए जाते हैं (iii) ऋणों के उद्देश्य का पता लगाया जाता है क्योंकि इनकी प्रतिभूति पर केवल व्यापारिक उद्देश्यों के लिए ऋण दिया जाता है और (iv) इन्हें केवल सुप्रतिष्ठित व्यक्तियों से स्वीकार किया जाता है।

### स्वर्णभूषण (Gold Ornaments)

स्वर्णभूषणों को अधिकोप अच्छी प्रतिभूति नहीं मानते क्योंकि (i) धातुभूषणों विनोदतः जटाज गहनों की शुद्धता व भार का आसानी से पता नहीं लगाया जा सकता (ii) धातुभूषणों का विवरण आसानी से लिपिबद्ध नहीं किया जा सकता (iii) इनके स्वाभिरव का आसानी से निर्धारण नहीं किया जा सकता और (iv) सोने के मूल्य में परिवर्तन होने पर इनके मूल्य में भी परिवर्तन हो जाता है।

उपसुक्त कठिनाइयों के कारण अधिकोप धातुभूषणों की प्रतिभूति पर केवल सुप्रतिष्ठित व्यक्तियों को ऋण देते हैं, (ii) ऋण देने से पूर्व ऋणी से इस धातु का प्रमाण-पत्र ले लिया जाता है कि प्रस्तावित धातुभूषणों पर उसका एकमात्र बंध अधिकार है (iii) स्त्री धन (मंगल सूत्र आदि) की गिरवी रखने से पूर्व ऋणी की पत्नी की स्पष्ट सहमति ली जाती है

(iv) अधिकर्ता को ऋण देने से पूर्व उससे यह प्रमाण-पत्र लिया जाता है कि वह अपने स्वामी की स्पष्ट अनुमति से प्राभूषणों की प्रतिभूति पर ऋण ले रहा है (v) बेली की धोर से ऋण प्रस्ताव भाने पर उससे इस भाषय की लिखित घोषणा करवानी पड़ती है कि बेलर ने उसे गहनों को गिरवी रखने के लिए अधिकृत कर दिया है (vi) प्राभूषणों की शुद्धता का किसी निष्पक्ष मूल्यांकक से प्रमाण-पत्र लिया जाता है और उसे गहनों के साथ रखा जाता है (vii) सीमान्त काफी ऊँचा रखा जाता है (viii) प्राभूषणों का विवरण 'श्वरण एवं प्राभूषण गिरवी पत्रिका' में लिखा जाता है व उस पर ऋणी के हस्ताक्षर करवाए जाते हैं (ix) ऋण स्वीकृति के पश्चात् प्राभूषणों को एक चैले में रखा जाता है, उसके मुख पर सम्पूर्ण विवरण अंकित किया जाता है और तत्पश्चात् उसे तिजोरी में रखा जाता है। जड़ाऊ प्राभूषणों की प्रतिभूति पर ऋण स्वीकृत नहीं किए जाते हैं क्योंकि उनके पारिविक धन का धारणी से पता नहीं लगाया जा सकता और बहुमूल्य जवाहरातों की विपणन साध्यता सीमित होती है।

### जल जहाज (Ships)

व्यापारिक अधिकोष जल जहाजों को एक अच्छी प्रतिभूति नहीं मानते हैं क्योंकि

- (i) जहाजों का ह्रास (depreciation) अन्य सम्पत्तियों की तुलना में जल्दी होता है
- (ii) उनके डिजाइनों में तीव्र गति से परिवर्तन होते हैं जिससे उनकी उपयोगिता समय से पूर्व ही समाप्त हो जाती है
- (iii) जहाजों यातायात अब एक अनिश्चित व्यवसाय बन गया है
- (iv) विदेशों में लिये गये ऋणों के शोषण के लिए उन्हे विदेशी बन्दरगाहों पर रोका जा सकता है
- (v) जहाज का मौलिक अपने जहाज को विदेशों में किसी भी नागरिक को बेच सकता है और
- (vi) जब एक जहाज को अपने गंतव्य स्थल तक पहुँचाने के लिए जहाज की प्रतिभूति पर ऋण दिया जाता है तो ऐसे ऋणदाता का उस जहाज पर प्रथम प्रहणाधिकार होता है।

फिर भी अधिकोष जहाजों की प्रतिभूति पर ऋण देते हैं किन्तु ऋण देने से पूर्व वे इस तथ्य से आश्वस्त होते हैं कि (i) जहाज का भारतीय जहाज पंजीकरण अधिनियम 1841 के अंतर्गत पंजीकरण हो चुका है (ii) जहाज का बीमा करवाया जा चुका है व बीमापत्र का उसके पक्ष में अभिलेखित हो चुका है (iii) जहाजों प्रपञ्चस की रपति अच्छी है (iv) ऋण प्रतोगी में कोई कर्मा नहीं है (v) कम-से-कम 51% जहाज गिरवी रखा गया है (vi) उसका समामान्य रूप से ह्रास नहीं हुआ है और (vii) ऋण की सूचना प्रपञ्चस पंजीयक को दी जा चुकी है। इस सूचना के अभाव में गिरवी व्यय मानी जाती है। समामान्य ह्रास की जीव अनुक्रमिक ऋणों के समय की जाती है।

### जहाजों बिल्टी (Bill of Lading)

अधिकोष जहाजों बिल्टी को एक अच्छी प्रतिभूति नहीं मानते हैं क्योंकि (i) कभी-कभी जानी बिल्टी के आधार पर ऋण ले लिया जाता है (ii) उसमें अंकित वस्तुओं की इकाइयों या मात्रा में जातमात्री में त्रुटि कर दी जाती है (iii) निर्यातक नज्दी या पटिया बिल्टी का मान भेज सकता है और (iv) जहाजों बिल्टी पूरुंतः विनिमय साध्य प्रयोग वन नहीं होता है।

फिर भी जहाजों बिल्टी की प्रतिभूति पर ऋण दिए जाते हैं। इनकी प्रतिभूति पर ऋण देने समय अधिकोष (i) यातायात में जहाजों बिल्टी की दोनों प्रतियाँ ले लेता है।

दीनों प्रतिधियों के न मिलने पर वह जहाज के मास्टर को अपने हितों से अविलम्ब सूचित करता है अन्यथा उसके साथ कपटपूर्ण व्यवहार की भावना रहती है (ii) आयातक से बिल्टी पर निरंक पृष्ठांकन करवा लेता है ताकि जहाजी भाड़े व अन्य खर्चों का भार उस पर न पड़े (iii) आयातित माल पर अपने अधिकार की पुष्टि के लिए आयातक से अपने पक्ष में उप प्राधीयन-पत्र (Letter of hypothecation) लिखवा लेता है (iv) भावेष्टन प्रमाण पत्र (Packer's Certificate) की सहायता से बिल्टी में अंकित माल का मिलान करता है (v) माल के बीमा-पत्र की जाँच करता है और यह देखता है कि वह हर प्रकार से पूर्ण है (vi) बिल्टी में 'अन्य शर्तें चार्टर पार्टी के अनुसार' शब्दवाश होने पर चार्टर पार्टी की अन्य शर्तों का अवलोकन करता है (vii) ऋण स्वीकृति पर माल से सम्बन्धित प्रपत्रों यथा निर्यात बिल, भावेष्टन प्रमाण पत्र, उद्गम प्रमाण-पत्र, बीमा-पत्र, जहाजी बिल्टी आदि को अपने अधिकार में लेता है (viii) माल के बन्दरगाह पर पहुँचने पर आयातक को ट्रस्ट रसीद देता है यथा माल-भोदाम अधिकारियों के पक्ष में बिल्टी का पृष्ठांकन करता है और आयातक से भुगतान प्राप्त होने पर सुपुर्दगी आदेश देता है ।

### रेल्वे रसीद (Railway Receipt)

रेल्वे रसीद की गणना माल के अधिकार पत्रों में की जाती है व उसके पृष्ठांकन द्वारा उसमें अंकित माल का हस्तांतरण किया जा सकता है । फिर भी अधिकोप इसे एक भ्रष्टी प्रतिभूति नहीं मानते हैं क्योंकि (i) क्षतिपूरक बॉण्ड के आधार पर रेल्वे रसीद के बिना भी माल की सुपुर्दगी ली जा सकती है (ii) रेल्वे रसीद विनिमय साध्य संलेख नहीं है अतएव अधिकोप इनका यथा-विधि धारक नहीं बन सकते (iii) इनमें केवल प्रेषित माल की इकाइयों की संख्या व भार अंकित किया जाता है । रेल्वे अधिकारी माल की गुणवत्ता के बारे में कोई गारण्टी नहीं देते हैं । इनकी प्रतिभूति पर ऋण स्वीकार करने से पूर्व ऋणदाता अधिकोप (i) रेल्वे अधिकारियों से उसकी वास्तविकता की पुष्टि करवाता है (ii) रेल्वे रसीद का अपने पक्ष में पृष्ठांकन करवाता है (iii) ग्रहणाधिकार (Lien) को प्रमाणित करने के लिए ऋणी से उप प्राधीयन पत्र लिखवाता है और ऋण स्वीकृति के पश्चात् रेल्वे अधिकारियों को अपने अधिकार से सूचित करता है अन्यथा क्षतिपूरक बॉण्ड के आधार पर माल छुड़वाया जा सकता है । ऐसी अवस्था में बैंक को ग्यादासीय कार्यवाही में अपना समय व धन खर्च करना पड़ेगा ।

### राजकीय आपूर्ति बिल (Government Supply Bills)

आपूर्ति बिलों को अधिकोप एक भ्रष्टी प्रतिभूति नहीं मानते हैं क्योंकि (i) इन बिलों के आधार पर उन्हें विनीत माल पर कोई अधिकार प्राप्त नहीं होता है (ii) इन्हें विनिमय साध्य संलेख नहीं माना जाता है (iii) इनके साथ संलग्न निरीक्षण नोट, बीजक आदि स्वामित्व सम्बन्धी प्रलेख नहीं माने जाते हैं (iv) इन बिलों में अंकित माल ऋण स्वीकृति के पूर्व राजकीय विभागों में पहुँच चुका होता है और उसका उपयोग भी हो चुका होता है और (v) ऋण के अगोपित रह जाने पर आदेशक विभाग के विरुद्ध कोई कार्यवाही नहीं की जाती ।

फिर भी इन बिलों की प्रतिभूति पर अधिकोपों द्वारा ऋण स्वीकृत किए जाते हैं किन्तु ऋण-स्वीकृति के पूर्व वे (i) माल पर प्रभार उत्पन्न करने हेतु ऋणी से अपने पक्ष में

उप प्राधीयन पत्र लिखवा लेते हैं (ii) निरीक्षण नोट, आदेश पत्र, बीजक आदि को इन बिलों के साथ संलग्न करवाते हैं (iii) क्रेता विभाग को अपने ग्रहणाधिकार की सूचना देते हैं और (iv) ऋणी को केवल नकद साख की सुविधा देते हैं। यह सुविधा ज्यादा-से-ज्यादा 90 दिनों के लिए दी जाती है।

### जीवन बीमा पत्र (Life Insurance Policies)

कुछ समय पूर्व तक बीमा-पत्रों को हेम प्रतिभूति माना जाता था। श्री जे० डब्ल्यू० गितबर्ट ने तो स्पष्टतः लिखा है कि बीमा-पत्रों की प्रतिभूति पर कभी भी ऋण स्वीकार नहीं करने चाहिए। आजकल इसे एक अच्छी प्रतिभूति माना जाता है क्योंकि (i) लाभ सहित बीमा-पत्रों में प्रतिवर्ष बोनस की राशि जुड़ती रहती है। फलतः प्रत्येक बोनस की घोषणा के साथ इनकी कुल राशि में वृद्धि होती चली जाती है (ii) ऋणों के भुगतान से पूर्व ऋणी की मृत्यु हो जाने पर ऋणदाता अधिकोप को समिहस्तांकन के कारण अपनी सम्पूर्ण राशि का भुगतान प्राप्त हो जाता है (iii) बीमा-पत्र के समर्पण मूल्य में वर्ष-प्रति-वर्ष वृद्धि होती जाती है (iv) समर्पण मूल्य का बीमा प्रमण्डल से किसी भी समय भुगतान प्राप्त किया जा सकता है और (v) पुनर्समिहस्तांकन के कारण ऋण-राशि की तरलता बनी रहती है।

बीमा एक सम्पूर्ण सद्विश्वास का अनुबन्ध होता है और बीमिष्ठ व्यक्ति द्वारा महत्वपूर्ण तथ्यों को छिपाने पर भ्रमवा गलत सूचनाएँ देने पर यह अनुबन्ध (प्रथम दो वर्षों में) कभी भी रद्द किया जा सकता है। इस जोखिम के कारण ऋणदाता अधिकोप ऋण स्वीकृति के समय निम्नांकित सावधानियों को काम में लेता है :

(i) दो वर्ष से कम पुराने बीमा-पत्रों की प्रतिभूति पर ऋण नहीं देता है (ii) विदेशी बीमा-पत्रों की स्थिति में उनके निर्गमक प्रमण्डलों की वित्तीय स्थिति के बारे में जानकारी प्राप्त करता है (iii) प्राचीन के बीमा योग्य हित की जाँच करता है (iv, वेंचन जीवन बीमा-पत्रों की प्रतिभूति स्वल्प स्वीकार करता है क्योंकि प्रथम बीमा-पत्र प्रतिभूति की दृष्टि से व्यर्थ होते हैं (v) निश्चित अवधि वाले (Endowment policies) बीमा-पत्रों पर ऋण देता है (vi) प्रयात्री रसीद की सहायता से देय प्रयात्री के भुगतान की जानकारी प्राप्त करता है (vii) भावी भुगतानों को नियमितता पूर्वक करने के लिए ऋणी से लिखित बचन लेता है (viii) सुरक्षा की दृष्टि से यह बचन लेता है कि उसके द्वारा प्रीमियम का भुगतान न होने पर अधिकोप को उगकी ओर से भुगतान करने व उसके नाम निगम के अधिकार होगा (ix) समर्पण मूल्य व प्राप्त ऋण-राशि का तुलनात्मक अध्ययन करता है व इनके मध्य कम-से-कम 20% सीमान्तर रहता है (x) बीमा प्रमण्डल में बीमिष्ठ व्यक्ति की आयु का अनुमोदन करवाता है (xi) बीमा-पत्र की कहीं वित्तीय प्रतिबन्धनात्मक कहीं का अध्ययन करता है (xii) अपने पक्ष में बीमा-पत्र का समिहस्तांकन करवाना है (xiii) ऋणी से पुनर्समिहस्तांकन का अधिकार लेता है (xiv) मनोनयन युक्त बीमा-पत्रों की प्रतिभूति पर ऋण देने समय मनोनयन व्यक्ति के भी समिहस्तांकन पर हस्ताक्षर करवाना है और (xv) उन बीमा-पत्रों को हरीकार नहीं करता है जिन्हें एक पनि या पत्नी ने अपने बच्चों व पत्नी/पति के लाभ के लिए लिखा है। इन बीमा-पत्रों की गणना प्रयाण संपत्ति में की जाती है।

### डॉक वारण्ट (Dock Warrant)

व्याख्या :—डॉक वारण्ट मानदोशम के माप जमा करवाने की रसीद होती है।

इस पर गोदाम अधिकारी अथवा द्वार फ़िगर के हस्ताक्षर होते हैं और इसमें जमा करवाए गए माल का सम्पूर्ण विवरण दिया जाता है। वह प्रलेख जमाकर्ता अथवा उसके आदिष्ट व्यक्ति को माल की सुपुर्दगी का बचन देता है। जब माल का स्वामी अपने माल की अन्य किसी व्यक्ति को सुपुर्दगी दिलवाना चाहता है तो उसे इस रसीद का आदिष्ट व्यक्ति के पक्ष में पृष्ठांकन करना पड़ता है। डॉक वारण्ट की माल के अधिकार पत्रों में गणना की जाती है। अतएव इनके हस्तांतरण द्वारा इनमें वर्णित माल पर हस्तांतरी का पूर्ण अधिकार हो जाता है।

**सावधानियाँ :—**व्यापारिक अधिकार इस रसीद की जमानत पर ऋण देते हैं किन्तु ऋण देने से पूर्व (i) रसीद का अपने पक्ष में पृष्ठांकन करवाते हैं (ii) सम्बन्धित माल गोदाम व डॉक कम्पनी को इस तथ्य से अवगत करता है (iii) माल गोदाम अधिकारी से यह प्रमाण-पत्र लेते हैं कि माल गोदाम का केवल संदर्भगत माल के किराए के भुगतान के लिए जमा माल पर ग्रहणधिकार होगा।

**बाधित्व :—**ऋणों के भुगतान पर बैंक माल गोदाम अधिकारी को माल की सुपुर्दगी का आदेश देता है। जब एक ऋणी ऋणों के शोधन से पूर्व अपने माल की निकालना चाहता है तो उसे अपने बैंक को प्रत्यास रसीद देनी पड़ती है। इस रसीद के स्वीकार करने की स्थिति में बैंक उसके पक्ष में सुपुर्दगी-आदेश लिख देता है। माल के बिकने पर ऋणी सबसे पहले अपने बैंक ऋणों का भुगतान करता है अन्यथा उसे दण्ड का भागी बनना पड़ता है।

### गोदाम अधिकारी का प्रमाण-पत्र (Warehouse-keeper's Certificate)

यह प्रमाण-पत्र माल-गोदाम में माल जमा करवाने पर गोदाम अधिकारी द्वारा निर्गमित किया जाता है। यह प्रलेख यह प्रमाणित करता है कि प्रलेख में वर्णित माल प्रमाण-पत्र जारी करने वाले माल-गोदाम में जमा है और निर्गमन के लिए जमाकर्ता के निर्देशों की प्रतीक्षा में है। यह माल के सुपुर्दगी का बचन नहीं देता है। अतएव माल-गोदाम में से माल निकलवाने के लिए जमाकर्ता को या तो सुपुर्दगी आदेश देना पड़ता है अथवा माल-गोदाम अधिकारी से वारण्ट प्राप्त करना पड़ता है। कुछ गोदाम प्रमाण-पत्र की अपेक्षा रसीद देते हैं। भारतीय माल विनियम अधिनियम की धारा 2 के अनुसार इन प्रमाण-पत्र व रसीद की गणना माल के अधिकार-पत्रों में की जाती है, किन्तु इनकी विनियम साध्यता के बारे में अलग-अलग नियम बने हुए हैं।

इन प्रमाण-पत्रों के आधार पर भी बैंक ऋण देते हैं। इनकी जमानत पर ऋण देते समय उन्हें उन्हीं सावधानियों का पालन करना पड़ता है जिनसे डॉक वारण्ट की जमानत पर ऋण देते समय अपेक्षा की जाती है।

### सुपुर्दगी आदेश (Delivery Order)

माल गोदाम में जमा करवाए गए माल के निर्गमन के लिए जो आदेश दिया जाता है उसे सुपुर्दगी आदेश कहा जाता है। इस आदेश में जमाकर्ता अपना अथवा अपने प्रतिनिधि का नाम प्रकट करता है। इस आदेश के प्रस्तुतीकरण पर प्रस्तुतकर्ता को माल की डिपीचरी दे दी जाती है। इस आदेश का पृष्ठांकन अथवा सुपुर्दगी अथवा दोनों द्वारा हस्तांतरण किया जा सकता है। बैंक इन आदेशों की जमानत पर भी ऋण देते हैं, किन्तु



ऐसा करने से पूर्व वे प्रादेशों में वर्णित माल का अपने पक्ष में हस्तांतरण करवा लेते हैं और श्रृणों के भोघन पर अपनी ओर से मोदाम अधिकारी को सुपुर्दगी प्रादेश देते हैं। श्रृण स्वीकृति से पूर्व वे ग्राहक की ईमानदारी, तात्त व माल की प्रकृति पर भी विचार करते हैं।

### अचल सम्पत्ति (Immovable Property)

भूमि, भवन, संयंत्र आदि की अचल सम्पत्ति में गणना की जाती है। श्रृणों की दृष्टि से अधिकोप भूमि व भवन की श्रेष्ठ प्रतिभूति नहीं मानते हैं क्योंकि (i) उत्तराधिकार नियमों की जटिलताओं, विभिन्न परम्पराओं और वैधानिक प्रतिबन्धों के कारण भूमि व भवन का घासानी से स्वाभित्व परिवर्तन नहीं किया जा सकता (ii) इनके स्वाभित्व की सही जानकारी घासानी से नहीं मिलती है क्योंकि इन सम्पत्तियों के वैधानिक प्रलेख श्रृणों को प्रप्यासी, भाजोवन किराएदार या भोरगेजी के रूप में प्राप्त हो सकते हैं और इन पर भूतकालीन विषय की समस्त प्रविष्टियाँ अंकित नहीं होती हैं अथवा श्रृणों के पास अपने नाम से अधिकार-पत्र होता ही नहीं है (iii) स्पष्ट सम्पत्ति की जमानत पर श्रृण स्वीकृत करना व्ययसाध्य कार्य है क्योंकि अधिकोप प्रस्तावित सम्पत्ति की जाँच करवाता है, उसका स्वयं निरोक्षण करता है, मूल्यांकन करवाता है, मानचित्र बनवाता है और अन्य आवश्यक औपचारिकताओं को पूर्ण करवाता है। श्रृणों की विस्तीर्ण स्थिति ठीक न होने पर वह इन सब कार्यों के लिए भी श्रृण रहता है (iv) इनकी विद्वानशीलता सीमित होती है क्योंकि इनके लिए हर समय बाजार उपलब्ध नहीं होता है और इनके विषय से पूर्व बैंक को ग्यामालय से डिप्टी लेनी पड़ती है। यह कार्य भी अत्यन्त जटिल व व्ययसाध्य होता है (v) इनके मूल्य का घासानी से पता नहीं लगाया जा सकता है क्योंकि मूल्य-निर्धारण के समय अनेक तत्वों यथा शारीरिक विकास की सम्भावना, सांख्यिक समस्याओं से दूरी, यातायात के साधनों की बहुलता, बिजली, पानी व सड़क की सुविधा, भूमि की उर्वरा शक्ति, तिचाई के मापन आदि पर विचार करना पड़ता है (v) श्रृण स्वीकृति के पश्चात् इनकी देखभाल पर काफी पंसा खर्च करना पड़ता है अथवा इनका ह्रास बढ़ी जल्दी होता है।

संयंत्रों को भी श्रेष्ठ प्रतिभूति नहीं माना जाता है क्योंकि (i) संयंत्रों की टिकाइन के धाएँ दिन परिवर्तन होने रहने हैं (ii) नए आविष्कारों के कारण पुराने उपयोगी संयंत्र भी बेकार हो जाते हैं (iii) उनकी रोग चालन अवधि का घासानी से पता नहीं लगाया जा सकता है और (iv) श्रृण स्वीकृति के पश्चात् उनकी उचित देखभाल करनी पड़ती है अथवा जग लग जाने की सम्भावना रहती है।

उपपुर्ण कमियों के बावजूद भी अधिकोप इन सम्पत्तियों की जमानत पर श्रृण स्वीकृत करते हैं किन्तु श्रृण-स्वीकृति के पूर्व (i) प्राचीन के स्वाभित्व के बारे में पूरी जानकारी प्राप्त की जाती है (ii) मोर बायीं भूमि पर श्रृण देने में पूर्व श्रृणों में इन घासय का बचन-पत्र निपा जाता है कि वह समय पर मोर राशि का भुगतान करता रहेगा और भुगतान की रमीद बैंक के नाम जमा करवाता रहेगा व ऐसा न करने पर बैंक को मोर राशि जमा करवाने व उसे श्रृणों के नाम मिलने का अधिकार होगा (iii) प्रस्तावित सम्पत्ति का निरोक्षण व अनुभावन किया जाता है व उसका मानचित्र बनवाया जाता है (iv) प्रस्तावित सम्पत्ति का बीमा करवाया जाता है व श्रृणों की उसके सांख्यिक नवीनीकरण के लिए बचनबद्ध किया जाता है (v) पूर्व प्रकारों का पता लगाया जाता है और

पूर्व प्रमारों की अवस्था में सम्पत्ति के मूल्य व प्रमारों के परिप्रेक्ष्य में ऋण राशि का निर्धारण किया जाता है (vi) ऋण-स्वीकृति हेतु वन्चक पत्र तैयार करवाया जाता है और वैधानिक प्रलेखों को अपने अधिकार में लिया जाता है। इन प्रलेखों को ऋण शोधन के पश्चात् ही लौटाया जाता है अन्यथा ऋणी इनके आधार पर अन्य किसी अधिकारी से प्रतिरिक्त ऋण ले सकता है और प्रथम ऋणदाता के अधिकार को अनुगामी ऋणदाता के पक्ष में स्थापित करवा सकता है।

संयंत्रों की जमानत पर ऋण देने से पूर्व उनके बनावट (make), क्रय-तिथि व वर्तमान स्थिति की जाँच करवाई जाती है, उनका वर्तमान विक्रय-मूल्य ज्ञात किया जाता है, ऋणी को उनकी बीमा के लिए बचन-बद्ध किया जाता है और ऋणी से बन्धक पत्र लिखवाया जाता है। ऋण-स्वीकृति के पश्चात् कार्यालया पर इस आशय की सूचना अंकित करवाई जाती है कि कारखाने के सर्वत्र बैंक के पास गिरवी रखे हुए हैं। चल-यंत्रों (कार, जीप, बस आदि) पर भी इसी आशय की सूचना अंकित की जाती है, यथा बैंक ऑफ़ इंडिया के सौजन्य से या Hypothecated to State Bank of India।

### माल (Goods)

कृषि व औद्योगिक उत्पादों की अधिकोप अच्छी प्रतिभूतियों में गणना करते हैं क्योंकि (i) अनिवार्य वस्तुओं के मूल्यों में अपेक्षाकृत स्थिरता रहती है (ii) आवश्यकता के समय इन पदार्थों बिलेयतः अनिवार्य वस्तुओं को आसानी से व अच्छे मूल्यों पर बेचा जा सकता है (iii) इन वस्तुओं की प्रतिभूति पर अल्पकाल के लिए ऋण स्वीकृत किए जाते हैं। अतः अधिकोपों के संसाधनों में तरलता बनी रहती है और (iv) इन वस्तुओं का मूल्यांकन सुगमतापूर्वक हो जाता है व दलालों और समाचार-पत्रों तथा व्यक्तिगत अनुभव के आधार पर इनके मूल्यों में होने वाले परिवर्तनों का भी आसानी से पता लग जाता है। इस सुविधा के कारण समुचित सीमान्तर बनाए रखने में सहायता मिलती है।

इन वस्तुओं की प्रतिभूति पर ऋण स्वीकृत करते समय अधिकोप (i) अनिवार्य वस्तुओं को प्राथमिकता देते हैं (ii) शीघ्रनाशी वस्तुओं की अवस्था में उनकी नई फसल को स्वीकार करते हैं (iii) व्यापारिक उद्देश्यों के लिए ऋण देने हैं (iv) भण्डार-गृहों की मरम्मत व उसकी वर्तमान स्थिति का अवलोकन करते हैं (v) शीघ्रनाशी वस्तुओं के लिए शीत-भण्डारण की व्यवस्था की मांग करते हैं (vi) रिजर्व बैंक की वयनात्मक लागू नीति के अनुसार वस्तुएं स्वीकार करते हैं व सीमान्तर रखते हैं (vii) मान व मान गोदाम का बीमा करवाते हैं (viii) माल को गिरवी रखने के लिए प्रत्येक तैयार करवाते हैं (ix) प्रस्तावित भण्डार-गृह की अधिकतम क्षमता ज्ञात करने के लिए उनका अनुमापन करवाता है (x) माल को इस प्रकार से रखा जाता है कि भण्डार-गृह की पूर्ण क्षमता का उपयोग किया जा सके और (xi) मान को भण्डार-गृह में रखवाने में पूर्व उसका नमूने के आधार पर प्रथम वन प्रतिभूत निरीक्षण किया जाता है। गिरवी रखी गई वस्तुओं पर अधिकार वास्तविक हस्तांतरण द्वारा प्रथम याहक के माल गोदाम की चाबी की मुद्रांशों द्वारा किया जाता है। जब अधिकोप भण्डार-गृह की चाबी लेता है तो इस बात से भी धारवत् होता है कि उसकी दूसरी चाबी नहीं है। जब न मान का हस्तांतरण सम्भव होता है और न भण्डार-गृह की चाबी लेता ही सम्भव होता है तब अधिकोप

अपने ग्राहक को खुली नकद साख (Open Cash credit) की सुविधा प्रदान करता है। इस व्यवस्था के अन्तर्गत ग्राहक अपनी सुविधानुसार माल जमा करता रहता है व निकालता रहता है किन्तु उसे मालगोदाम के बाहर इस साख की प्लेट लगानी पड़ती है कि माल गोदाम में रखा हुआ माल बैंक के पास गिरवी रखा हुआ है।

ऋण-स्वीकृति के पश्चात् ऋणदाता अधिकोप का सक्षम अधिकारी समय-समय पर माल गोदाम का आकस्मिक निरीक्षण करता है (ii) माल गोदाम में से माल प्रस्रवार निकाला जाता है अथवा अन्त में निम्न कोटि के माल के बचने की आशंका रहती है (iii) माल बैंक के किसी सक्षम अधिकारी के लिखित आदेश पर निकाला जाता है (iv) माल-गोदाम की चाबी बैंक कार्यालय में सक्षम अधिकारी के पास रहती है और (v) निकाले गए माल की समुचित प्रविष्टियों की जाती है।

इन वस्तुओं की प्रतिभूति पर ऋण देते समय ऋणदाता अधिकोप को कुछ अनुबंधों का भी सामना करना पड़ता है। उदाहरणार्थ (i) कृषि-पदार्थों का सभी तक प्रमाणीकरण व वर्गीकरण नहीं हुआ है। ये कमियाँ पोतेबाजी को प्रोत्साहित करती हैं (ii) बैंक कर्मचारी प्रलोभनों के बशोभूत होकर सुपुर्दगी आदेशों का पालन नहीं करते हैं और आदेशित मात्रा में अधिक वस्तुओं का निर्गमन कर देते हैं (iii) ऋणी भी बहुधा कम मात्रा में अथवा प्रस्तावित वस्तुओं के स्थान पर अन्य सस्ती वस्तुएँ भण्डार-गृह में रखने का प्रयास करते हैं और (iv) समय के साथ-साथ शीघ्रनाशी पदार्थों के गुण व रूप में विकृति आ जाती है। समुचित भण्डार-व्यवस्था के अभाव में विनाश का यह क्रम द्रुत गति से चालू हो जाता है।

### प्रश्न

1. एक ऋणदाता अधिकोप सहायक प्रतिभूतियों पर किस रूप में अधिकार प्राप्त करता है? किन्हीं दो का विस्तार वर्णन कीजिए।
2. ऋणाधिकार, प्रसार और गिरवी पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए।
3. बन्धक की परिभाषा दीजिए और उसके किन्हीं तीन स्वरूपों का वर्णन कीजिए।
4. अवस्र सम्पत्ति के विरुद्ध ऋण स्वीकार करते समय बैंक द्वारा की जाने वाली कार्यवाही और सावधानियों का विस्तार वर्णन कीजिए।
5. सुरक्षित ऋण देते समय किन सामान्य सिद्धान्तों का पालन किया जाना चाहिए? मान के अधिकार पत्रों की जमानत पर ऋण देते समय किन जोखिमों का सामना करना पड़ता है?
6. गोदाम में रगे हुए व मयुक्त द्रव्य वाली कम्पनी के धनों के विरुद्ध ऋण देते समय बैंक को किन बातों पर ध्यान देना चाहिए?
7. एक ग्राहक अपने बैंक में एक साथ खराब उपार लेना चाहता है। वह निम्नादिन में से एक परोहर प्रस्तुत कर सकता है : (i) 2 साग खए की जोखन बांधा पानिमी (ii) एक प्रसिद्ध कम्पनी के एक त्रिज्या बाजार मूल्य 2 साग खराब है (iii) एक आधुनिक फवन त्रिज्या मानव मूल्य 1.5 साग खराब है और (iv) गोदाम में रखा हुआ 2 साग खराब के मूल्य का नेट। बैंक को कीमतों परोहर स्वीकार करनी चाहिए? तर्क-महित उत्तर दीजिए।

## साख-पत्र

(Letters of Credit)

साखपत्रों का आशय सामान्यतः व्यापारिक साखपत्रों से होता है क्योंकि व्यक्तिगत साखपत्र अपेक्षाकृत कम लिखे जाते हैं। मॉरिस मेगरा के शब्दों में, "साखपत्र एक लिखित वचन होता है जिसके द्वारा निर्गमक अधिकोप माल के विक्रेता से यह प्रतिज्ञा करता है कि वह उस पर साखपत्र की शर्तानुसार लिखे गए बिपत्रों का भुगतान कर देगा बशर्ते कि ऐसे बिपत्रों के साथ खरीदे गए माल के अधिकार पत्र संलग्न किए गए हों।" इस परिभाषा के अनुसार साख पत्र की निम्नांकित विशेषताएँ होती हैं :—

- (i) साखपत्र एक लिखित प्रतिज्ञा होती है;
- (ii) सामान्यतः इनका निर्गमन किसी अधिकोप द्वारा किया जाता है;
- (iii) निर्गमक अधिकोप इसके द्वारा किसी व्यक्ति का माल स्वीकृति की सिफारिश करता है;
- (iv) निर्गमक अधिकोप विक्रेता या ऋणदाता को नकद भुगतान या उसके बिपत्र के भुगतान की प्रतिज्ञा करता है;
- (v) बिपत्रों के साथ माल के अधिकार-पत्रों का संलग्न करना जरूरी होता है और
- (vi) साखपत्र के अनेक पक्ष होते हैं।

**साखपत्रों की प्रकृति :—**साखपत्र अविनिमय साध्य एवं अहस्तांतरणीय संलेख होते हैं। अतएव जब एक धारक से उसका साखपत्र ली जाता है अथवा उसे खुरा लिया जाता है और उसका अनधिकृत व्यक्ति को भुगतान कर दिया जाता है तो भुगतानकर्ता साधारण के विरुद्ध दावा प्रस्तुत नहीं कर सकता। इसी प्रकार जब एक साखपत्र के आधार पर विक्रेता के जाती हुआ खरीदारी से कोई विरत्र निखा जाता है अथवा उसे साखपत्र की शर्तानुसार नहीं लिया जाता है और उसका भुगतान कर दिया जाता है तो ऐसे बिपत्र के भुगतान के लिए परन्तमक अधिकोप के विरुद्ध दावा प्रस्तुत नहीं किया जा सकता।

**साखपत्रों के प्रकार :—**साखपत्रों को मोटे रूप से निम्नांकित दो भागों में बांटा जा सकता है :

(A) **वैयक्तिक साखपत्र :—**वस्तुतः इन साखपत्रों को साखपत्र नहीं कहा जा सकता क्योंकि इनके उद्देश्यों को इनका मूल्य अग्रिम जमा करवाना पड़ता है। ये साखपत्र व्यक्तिगत कार्यों के लिए निर्गमित किए जाते हैं। इनके निम्नांकित उप विभाग होते हैं :—

(i) गश्ती साखपत्र :—इन साखपत्रों का भुगतान एक मुश्त धयवा किरतों में निर्गमक अधिकोष की किसी भी शाखा से प्राप्त किया जा सकता है। इसी विशेषता के कारण इन्हें गश्ती साखपत्र कहा जाता है। इन साखपत्रों में इनकी कुल देय राशि व चलन भवधि का भ्रूकन किया जाता है। साखपत्र का धारक पत्र की अधिकृतम राशि से अधिक भुगतान नहीं ले सकता और उसे यह भुगतान पत्र की चलन भवधि में ही लेना पड़ता है। अतएव इस भवधि की समाप्ति पर इस पत्र की उपयोगिता समाप्त हो जाती है। गश्तीपत्र के साथ उसके क्रेता को एक परिचय-पत्र भी दिया जाता है। इस परिचय-पत्र पर क्रेता को अपने हस्ताक्षर करने पड़ते हैं। कुछ अधिकोष हस्ताक्षरों के प्रतिरिक्त धारक का फोटो भी लगवाते हैं। शाखा व्यवस्थापक क्रेता के हस्ताक्षरों व फोटो का सत्यापन करता है। क्रेता जिस शाखा से भुगतान प्राप्त करना चाहता है उसके समक्ष गश्ती पत्र व अपने परिचय-पत्र प्रस्तुत करता है। शोधी अधिकोष इच्छित राशि का भुगतान करने से पूर्व गश्तीपत्र की पीठ के रिक्त स्थानों की पूर्ति करता है व प्रमाण स्वरूप प्रविष्टि के समक्ष धारक के हस्ताक्षर कम्पाता है। इन हस्ताक्षरों का परिचय-पत्र पर किए गए हस्ताक्षरों से मिलना आवश्यक होता है। भुगतान के पश्चात् शोधी अधिकोष गश्तीपत्र व परिचय-पत्र धारक को सौंप देता है और भुगतान की राशि निर्गमक शाखा के नाम लिख देता है और उसे इस धाशय की सूचना दे देता है। जब गश्तीपत्र की प्रतियुक्ति का भुगतान किया जाता है तब शोधी कार्यालय साखपत्र व परिचय-पत्र को अपने पास रग लेता है, भुगतान के पश्चात् इन्हें निरस्त कर देता है और तत्पश्चात् इन्हें निर्गमक शाखा के पास भेज देता है।

गश्ती साखपत्र के क्रेता को अपने साखपत्र की राशि निर्गमक अधिकोष के पास या तो प्रथिम जमा करवाना पड़ती है या उसके भुगतान की गारण्टी देनी पड़ती है। कभी-कभी गारण्टी के साथ प्रतिभूतियाँ भी जमा करवानी पड़ती हैं। ये प्रतिभूतियाँ अनिरिक्त सुरक्षा का कार्य करती हैं। क्रेता अपनी गारण्टी द्वारा यह प्रतिज्ञा करता है कि वह साखपत्रों की राशि का भागने पर या एक पूर्व निर्धारित तिथि पर भुगतान कर देगा। जब सागपत्रों के लिए गारण्टी दी जाती है। तो उन्हें गारण्टी शुला सागपत्र कहा जाता है।

(ii) गश्ती नोट :—कभी-कभी गश्ती साख पत्रों के साथ गश्ती नोट भी निर्गमित किए जाते हैं। जब ये नोट निर्गमित किए जाते हैं तब परिचय-पत्रों के निर्गमन की आवश्यकता नहीं पड़ती है। ये गश्ती नोट ही परिचय-पत्र का कार्य करते हैं। निर्गमक अधिकोष गश्ती साख पत्र गश्ती नोटों की संख्या व उनका अधिकान (Denominations) धरित कर देता है और उस पर क्रेता के हस्ताक्षर करवा लेता है। क्रेता को इन नोटों का भी प्रथिम मूल्य जमा करवाना पड़ता है। गश्ती नोट विभिन्न अधिकानों में छापाए जाते हैं। अतएव ग्राहक को अपने प्रायेण पत्र में इच्छित अधिकानों का उल्लेख करना पड़ता है। निर्गमक अधिकोष इन नोटों के निर्गमन से पूर्व इनकी पीठ पर क्रेता का नाम लिख देता है। पीठ पर शोधी अधिकोषों के नामांकन के लिए भी स्थान होता है जिसकी पूर्ति भुगतान के समय की जाती है। धारक को भुगतान प्राप्त करने के लिए इन नोटों की इच्छित शाखा में प्रस्तुत करना पड़ता है। शोधी अधिकोष इन नोटों पर आवश्यक प्रविष्टियाँ करके इन्हें अपने पास रग लेता है किन्तु सागपत्र को ग्राहक को सौंप देता है। शोधी अधिकोष भुगतान के पश्चात् अपने भुगतान की सूचना निर्गमक अधिकोष की प्रविष्टि

देता है। पन्तिनोट का म भुगतान करने वाला अधिकोप धारक के गश्ती साखपत्र को भी अपने पास रख लेता है और उसे निरस्त करके निर्गमक अधिकोप के पास भेज देता है।

(iii) यात्री घनादेश (Travellers cheques) :—ये स्वदेशी अथवा विदेशी मुद्राओं में निर्गमित किए जाते हैं। जब किसी व्यक्ति को इन घनादेशों की आवश्यकता होती है तो उसे अपने इच्छित अधिकोप के समक्ष इनके निर्गमन हेतु प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत करना पड़ता है व प्रार्थनापत्र के साथ ही खरीदे जाने वाले घनादेशों की राशि जमा करवाती पड़ती है। ये घनादेश उसी अधिकोप से खरीदे जाते हैं जिसकी प्रार्थी के गन्तव्य स्थलों पर शाखाएँ होती हैं अथवा उनके भुगतान के लिए कोई बैकल्पिक व्यवस्था होती है। जब एक व्यक्ति यात्रा पर जाता है तो चोरी, जेबकटी व डाके की जोखिमों से बचने के लिए इनका प्रयोजन करता है।

यात्री घनादेश भिन्न-भिन्न अभिदानों के बनाए जाते हैं व प्रत्येक विशिष्ट अभिदान वाले घनादेश का रंग व साज-सज्जा भी भिन्न होती है। प्रार्थी को जिस वर्ग के घनादेशों की जितनी आवश्यकता होती है उसका नाम व मात्रा अपने अधिकोप को बता देता है और अधिकोप तदनुसार उनका निर्गमन कर देता है। इन घनादेशों पर इनकी चलन प्रवधि भी लिखित की जाती है। अधिकृत प्रवधि में भुगतान न कर लेने पर ये अधिकोप प्रबंध हो जाते हैं और तत्पश्चात् इनकी राशि केवल निर्गमक अधिकोप से प्राप्त की जा सकती है। इन घनादेशों को खरीदते समय क्रेता को निर्गमक अधिकोप के व्यवस्थापक या अन्य किसी अधिकारी के समक्ष प्रत्येक घनादेश पर पूर्व निर्दिष्ट स्थान पर अपने हस्ताक्षर करने पड़ते हैं व बैंक का सक्षम अधिकारी इनकी पुष्टि करता है। इनके भुगतान के समय क्रेता को पुनः अपने हस्ताक्षर बनाने पड़ते हैं। शोधी अधिकोप इन हस्ताक्षरों का पूर्व हस्ताक्षरों से मिलान करता है और दोनों हस्ताक्षरों में भिन्नता होने पर भुगतान करने से मना कर देता है।

जब एक क्रेता अपने समस्त यात्री घनादेशों का प्रयोग नहीं कर पाता है तो वह प्रत्युक्त घनादेशों को निर्गमक शाखा को सौटाने व उनका मूल्य प्राप्त करने का अधिकारी होता है। जब किसी क्रेता से यात्री घनादेश ली जाते हैं तो क्षतिपूर्क बाण्ड भरकर देने पर उसे लोए हुए घनादेशों का भी मूल्य मिल जाता है।

विदेशी यात्री घनादेश की प्रविष्ट राशि चालू विनिमय दर में जमा की जाती है व चालू दर से ही इनका भुगतान किया जाता है।

(iv) गश्ती घनादेश (Circular cheques) :—गश्ती घनादेश व्यक्तिगत मात्र-पत्रों का एक नवीन स्वरूप है। इन घनादेशों को विदेशों में बेचने के लिए नैयार किया जाता है। निर्गमक अधिकोप इन्हें विक्रय-हेतु अपनी विदेशी शाखाओं के पास भेज देते हैं और ये शाखाएँ इन घनादेशों को उन व्यक्तियों को बेच देते हैं जो निर्गमक अधिकोप के देश में यात्रा पर जाना चाहते हैं। ये घनादेश भी भिन्न-भिन्न अभिदानों के होते हैं और प्रत्येक अभिदान के घनादेश का रंग व प्रकृति भी भिन्न होती है। जब एक शाखा कार्यालय इनका विक्रय करता है तो इन पर प्रमाण स्वरूप अपनी मोहर व विक्रय की तारीख लिख कर देता है। इन घनादेशों का विक्रय नकद किया जाता है और विक्रेता शाखा बेचे गए घनादेशों की संख्या, अभिदान व उनके क्रेता के नाम में निर्गमक अधिकोप को सूचित कर देता है। इनके पार्ष्व भाग पर निर्गमक अधिकोप की शाखाओं एवं प्रविष्टा

अधिकोपों के नाम मुद्रित रहते हैं। क्रेता मुद्रित कार्यालयों में से किसी कार्यालय से अपने धनादेश की राशि प्राप्त कर सकता है। जब इन धनादेशों पर शाखाओं के नाम मुद्रित नहीं होते हैं तो क्रेता को उनकी पृथक् से एक सूची दी जाती है। ये धनादेश निर्गमक अधिकोप के देश की मुद्रा में बेचे जाते हैं। और सामान्यतः पुस्तिका के रूप में निर्गमित किए जाते हैं।

(v) क्रेडिट कार्ड (Credit card) :—क्रेडिट कार्ड धाहको को उपभोक्ता साम्य स्वीकृत करने का एक सत्वेस होता है। ये कार्ड धारक की साख के परिचायक होते हैं और इनके आधार पर धारक अनुबन्धित सस्थाओं से कार्ड में अंकित राशि तक का माल उधार खरीद सकता है। विदेशों में इन कार्डों का बड़ा चलन है। भारत में भी कुछ अधिकोप क्रेडिट कार्ड का निर्गमन करते हैं।

क्रेडिट कार्ड के निर्गमन से पूर्व निर्गमक अधिकोप अपने भावी कार्ड धारक की साम्य की जांच करता है और जब वह प्राची की साख को पूर्ण निर्धारित मानदण्डों के अनुरूप पाता है तो उसे अपना क्रेडिट कार्ड दे देता है। ये कार्ड सामान्यतः ६ माह से १ वर्ष के लिए जारी किए जाते हैं। इस अवधि की समाप्ति पर कार्डधारी की साम्य का पुनर्वीक्षण किया जाता है और उसके परिप्रदय में कार्ड की अधिकतम साख सीमा में वृद्धि या कमी कर दी जाती है अथवा कार्ड पूर्णतः निरस्त कर दिया जाता है। ये कार्ड एक निश्चित राशि के लिए निर्गमित किए जाते हैं। अतएव धारक को एक समय में इतने अंकित राशि से अधिक राशि की वस्तुएं/सेवाएं नहीं मिल सकतीं। जब एक विक्रेता इस सीमा का प्रतिनमण करता है तो वह ऐसा अपनी स्वयं की जोरिम पर करता है।

क्रेडिट कार्ड की योजना को चालू करने से पूर्व एक अधिनियम को धरने धाहको की साख का सर्वेक्षण करवाना पड़ता है और अपने क्षेत्र के विक्रेताओं में कार्ड के आधार पर साख स्वीकृत करने का अनुबन्ध करना पड़ता है। ये विक्रेता कार्डधारियों को उनके कार्ड पर उपभोक्ता नामप्री/मिवा दे देते हैं और बैंक में प्राप्त बिजय-पत्रों पर उनकी आवश्यक प्रविष्टियां कर उन्हें बैंक को लौटा देते हैं। निर्गमक अधिकोप इन बिजय-पत्रों के आधार पर विक्रेता व कार्डधारी के जातों में आवश्यक प्रविष्टियां कर देता है।

निर्गमक अधिकोप इन बिजय-पत्रों के आधार पर प्रत्येक कार्डधारी के पास उक्त मासिक हिसाब भेजता है व एक निश्चित अवधि में देय-राशि के भुगतान का आग्रह करता है। भुगतान के लिए कुछ अनुग्रह दिवस भी स्वीकृत किए जाते हैं। जो कार्डधारी विलम्ब से भुगतान करते हैं उनके कार्ड की स्वीकृत राशि पर व्याज व सेवा शुल्क लिया जाता है। इस योजना के माध्यम से अधिकोपों को धरने व्यवसाय में वृद्धि करने का एक प्रबल प्रान्न होता है किन्तु यह एक अथ साम्य योजना है।

अधिनियम साखपत्रों के भुगतान में अवेक्षण साखपानियों :—गोपी अधिकोप इन साखपत्रों के भुगतान में पूर्ण निम्नांकित साखपानियों को काम में लेता है :

(i) सहायता :—एक साखपत्र का भुगतान करने में पूर्ण गोपी अधिकोप उसकी सहायता की जांच करता है। इस हेतु यह साखपत्र बनाए गए हस्ताक्षरों की प्रमाण कार्यालय से प्राप्त हस्ताक्षरों से मिला करता है। निर्गमक अधिकोप में प्रान्न 'बैंक एट-बाय' भी इसमें सहायक निष्ठ हो सकती है।

(ii) राशि :—साखपत्र एवं निश्चित राशि के लिए मिले जाते हैं। अतएव भुगतान से पूर्व उनके पूर्ण भुगतानों व देय भुगतान योग्य राशि की जांच करनी पड़ती है।

अधिकतम राशि से अधिक भुगतान करने पर अधिक के लिए शोधी अधिकोप व्यक्तिशः दायी होता है। कुछ साखपत्र एक निश्चित अभिदान के होते हैं और उनका भुगतान उनके अभिदानानुसार ही किया जाता है। अतएव ऐसे साखपत्रों की राशि की जाँच की आवश्यकता नहीं होती है।

(iii) अवधि :—साखपत्र एक निश्चित अवधि के लिए निर्गमित किए जाते हैं। उस अवधि के पश्चात् उनकी उपयोगिता समाप्त हो जाती है और अवधि पार साखपत्रों का भुगतान केवल निर्गमक अधिकोप द्वारा किया जाता है। अतएव शोधी अधिकोप को भुगतान के लिए प्रस्तुत साख-पत्रों की अन्तिम तिथि पर अवश्य ध्यान देना पड़ता है।

(iv) प्रापक का परिचय :—साखपत्र अहस्तातरणशील होते हैं। अतएव इनके भुगतान से पूर्व शोधी अधिकोप को उनके प्रापक के स्वामित्व के बारे में सन्तुष्ट होना पड़ता है। प्रापक की यथार्थता उसके नमूने के हस्ताक्षरों, परिचय-पत्र पर लगाए गए फोटो व अन्य सम्बन्धित प्रश्नों की सहायता से ज्ञात की जा सकती है।

### व्यावसायिक साख-पत्र (Business Letters of Credit) के पक्ष

व्यावसायिक साखपत्र सामान्यतः आयात-निर्यात को सुविधार्थ निर्गमित किए जाते हैं और इनके निम्नांकित पाँच पक्ष होते हैं :—

(i) उद्घाटक (Opener) : जिस व्यक्ति के आवेदन पर साख खोली जाती है उसे साख का खुलवाने वाला कहा जाता है। सामान्यतः उद्घाटक माल का आयातक होता है। यह साखपत्र का एक महत्वपूर्ण पक्ष होता है क्योंकि इस व्यक्ति की प्रेरणा पर ही साखपत्र का निर्गमन किया जाता है। इसे Accredited Buyer व Account Party भी कहा जाता है। स्वीकृत साख के भुगतान के लिए अन्ततोगत्या यही व्यक्ति उत्तरदायी होता है।

(ii) निर्गमक अधिकोप (Issuing Banker) :—जो अधिकोप साख खोलता है उसे निर्गमक या साख खोलने वाला अधिकोप कहा जाता है। यह अधिकोप विदेशी विनियम में कार्य करने वाला अधिकोप होता है और आयातक के देश अथवा अन्य किसी अन्तर्राष्ट्रीय व्यावसायिक केन्द्र पर कार्य करता है। यह अधिकोप साख के लाभार्थी को अभिकर्ता अधिकोप के माध्यम से सूचित करता है और अभिकर्ता या परक्रामक अधिकोप के माध्यम से उनका भुगतान करता है।

(iii) अभिकर्ता अधिकोप (Correspondant Bank) :—यह अधिकोप सामान्यतः लाभार्थी के देश में कार्य करता है। यह अधिकोप लाभार्थी को मार्ग की शर्तों से अवगत करता है। यह अधिकोप सामान्यतः निर्गमक अधिकोप का प्रधान शाखा कार्यालय अथवा कोई अभिकर्ता होता है। यह अधिकोप चाहे तो साख के भुगतान की अपनी ओर से गारण्टी भी दे सकता है। जब पुष्टिपत्र सामग्री मिले जाते हैं तब उनके भुगतान के लिए यह अधिकोप भी उत्तरदायी होता है। यह अधिकोप निर्यात के विवरणों का निर्गमक अधिकोप की ओर से भुगतान करता है अथवा उन पर अपनी स्वीकृति देता है और निर्यातक से प्राप्त प्रलेखों को निर्गमक अधिकोपों के पास भेज देता है।

(iv) लाभार्थी (Beneficiary) :—जो व्यक्ति साख-पत्र को शर्तों के अनुसार विपणन विगता है और खोली गई साख के अन्तर्गत भुगतान प्राप्त करने का अधिकारी होता है उसे लाभार्थी कहा जाता है। सामान्यतः मार्ग का निर्यातक ही मार्ग का लाभार्थी होता है। इसे स्वीकृत साख की शर्तों के अनुसार विपणन विगता व उसकी शर्तों के पालन करवाने



का अधिकार होता है। लाभार्थी सदैव पुष्टिकृत साख खुलवाने का प्रयास करता है क्योंकि ऐसी साख उसे सदैव पूर्ण संरक्षण प्रदान करती है। लाभार्थी जब जहाज/रेल/वायुयान पर माल लदवाता है तो आयातक पर विपन्न लिखता है, उसके साथ सम्बद्ध प्रलेख लगाता है और उसे परक्रामक अधिकोप के पास भुगतान/स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करता है।

(i) परक्रामक अधिकोप (Negotiating Bank):—यह अधिकोप निर्गमक अधिकोप का अधिकर्ता यथवा लाभार्थी का अधिकोप होता है। सामान्यतः इस अधिकोप की आवश्यकता नहीं पड़ती है किन्तु जब अधिकर्ता अधिकोप निर्यातक के नगर में नहीं होता है तब निर्यातक की सुविधायें ऐसे अधिकोप की नियुक्ति करनी पड़ती हैं। यह अधिकोप अपनी सेवाओं का मूल्य अधिकर्ता अधिकोप से व अधिकर्ता अधिकोप इन व्यक्तियों को निर्गमक अधिकोप से वसूल करता है। यह अधिकोप निर्यातक के विपन्न का भुगतान करता है यथवा उस पर अपनी स्वीकृति देता है। ये दोनों कार्य वह तभी करता है जबकि वह विपन्न की पूर्णता व साख की शर्तों के अनुपालन की ओर से पूर्णतः आश्वस्त हो जाता है। यह अधिकोप भुगतान शुदा या स्वीकृत विपन्न को अधिकर्ता अधिकोप के समक्ष प्रस्तुत करता है और उससे सत्काम या परिपक्व तिथि पर भुगतान ले लेता है। जब निर्गमक अधिकोप किसी साम को निरस्त कर देता है तो परक्रामक अधिकोप निरस्तीकरण के आदेश की प्राप्ति के पश्चात् विज्ञेता के किसी भी विपन्न का न तो भुगतान करता है और न ही उस पर अपनी स्वीकृति देता है।

व्यावसायिक साखपत्रों के प्रकार :—व्यावसायिक साखपत्रों को मुख्यतः निम्नलिखित भागों में बांटा जाता है :—

(i) मुक्त व लेख्य साखपत्र (Open & Documentary Letters of Credit):—

जब साख-पत्र का निर्गमक अधिकोप साखपत्र के अन्तर्गत लिगे जाने वाले विपन्नों की स्वीकृति के लिए अपनी ओर से कोई शर्त नहीं रखता है तो ऐसे साख पत्र को शर्तहीन, मुक्त या मुक्त साख-पत्र कहा जाता है। इस प्रकार की साख स्वीकृत करने वाले अधिकोप को अपनी राशि की वसूली के लिए विपन्न के विभिन्न पक्षों की माल, आर्थिक स्थिति आदि पर आश्रित रहना पड़ता है। जब निर्गमक अधिकोप साख-पत्र में विपन्न के साथ माल के अधिकार-पत्रों यथा जहाजी बिन्टी, बीचक, उद्गम का प्रमाण पत्र आदि को मिलाकर ले की शर्त लगा देता है तो उस साख पत्र को प्रलेखीय साख-पत्र कहा जाता है। इन साख पत्र के निर्गमक अधिकोप की स्थिति काफी मृदु रहती है क्योंकि घनाकरण की व्यवस्था में निर्गमक अधिकोप अपने जूथों की वसूली के लिए संलग्न प्रलेखों का हस्ताक्षर कर सकता है यथवा आयातिन माल का विक्रय कर सकता है।

(ii) निश्चित एवं घूर्णन राशि का साख पत्र (Fixed & Revolving amount,

Letters of credit):—जब एक अधिकोप एक निश्चित राशि व निश्चित अवधि वाला साख पत्र निर्गमित करता है और उस राशि के आह्वान के पश्चात् जब साख पत्र खराब हो समाप्त हो जाता है तो उस साख पत्र को निश्चित राशि वाला साखपत्र कहा जाता है। इस पत्र के अन्तर्गत स्वीकृत राशि को एक मुख्य यथवा विधियों में आधारित विशास मगना है। आवर्ती साख वाले साखपत्रों का निर्गमन भी एक निश्चित राशि व निश्चित अवधि के लिए किया जाता है किन्तु इनके जीवन काल में इनके नवीनीकरण की आवश्यकता नहीं पड़ती है। जब इन साखपत्रों के अन्तर्गत निगे बच् किसी विपन्न का निर्गमक अधिकोप

भुगतान कर देता है तो स्वीकृत भावर्ती साख आनुपातिक रूप से कम हो जाती है किन्तु जब साखपत्र का लुप्तवाने वाला विषय की राशि अपने अधिकोप के पास जमा करवा देता है तो स्वीकृत साख पुनः अपने मूल बिन्दु पर पहुँच जाती है। इस प्रवृत्ति के कारण ही इन्हें भावर्ती साख-पत्र कहा जाता है।

(iii) प्रतिसंहार्य व अप्रतिसंहार्य साखपत्र (Revocable & Irrevocable letters of credit) :—जब निर्गमक अधिकोप स्वीकृत साख को स्वविवेक से किसी भी निरस्त अवस्था परिवर्तित करने के लिए अधिकृत होता है तो उस साख को प्रतिसंहार्य साख व साखपत्र को प्रतिसंहार्य साखपत्र कहा जाता है। सामान्यतः निर्गमक अधिकोप अपने ग्राहको के साथ इतना निर्गम व्यवहार नहीं करता है और एक साखपत्र को निरस्त करने से पूर्व उसके क्रेता को बिश्वास में लेता है और निरस्तीकरण की सूचना देने से पूर्व उसके पास जितने भी विषय पहुँचते हैं उनका वह भुगतान कर देता है। जब निर्गमक अधिकोप अपने साखपत्र के निरस्तीकरण की सूचना परन्तमक अधिकोप को दे देता है तो उस सूचना प्राप्ति के पश्चात् वह निरस्त साखपत्र के अन्तर्गत निर्गमित किसी भी विषय की कटौती नहीं कर सकता। अप्रतिसंहार्य साखपत्र को भी निरस्त किया जा सकता है किन्तु उसके निरस्तीकरण अवस्था संशोधन से पूर्व निर्गमक अधिकोप को सभी पक्षों की सहमति लेनी पड़ती है। मूल साखपत्र को निरस्त/संशोधित करने से पूर्व उसे लाभार्थी से वापस ले लिया जाता है। निर्वातक की दृष्टि में अप्रतिसंहार्य साखपत्र थ्रॉटलर माने जाते हैं क्योंकि इन साखपत्रों के निर्गमन पर वह माल के निर्माण/एकत्रीकरण में निःशंक जुट जाता है, भुगतान के लिए निश्चित रहता है व स्वीकृत विषयों को अच्छी दर पर बेच सकता है।

(iv) पुष्टिकृत व अपुष्टिकृत साख-पत्र (Confirmed & Unconfirmed letter of credit) :—जब निर्गमक अधिकोप के निर्देश पर अभिकर्ता अधिकोप साग की पुष्टि कर देता है अर्थात् अपनी ओर से भुगतान की गारण्टी दे देता है तो उस साग की पुष्टिकृत साख व साखपत्र को पुष्टिकृत साखपत्र कहा जाता है। पुष्टिकृत साग अप्रति-संहार्य होती है। साग की पुष्टि करते समय अभिकर्ता अधिकोप सागपत्र पर यह अंकित करता है कि हम हमारे उन पर निर्देशानुसार लिगे गए व प्रस्तुत किए गए बिशों के भुगतान की गारण्टी देते हैं। जब अभिकर्ता अधिकोप साग की पुष्टि नहीं करता है तो ऐसी साग को अपुष्टिकृत साग व ऐसे सागपत्रों को अपुष्टिकृत सागपत्र कहा जाता है। पुष्टिकृत सागपत्र निर्यातक की दृष्टि में थ्रॉटलर होते हैं क्योंकि ये सागपत्र उसे इस बात में आश्वस्त करते हैं कि देय-तिथि पर उनके बिशों का भुगतान अवश्यमेव हो जाएगा। इस साग के कारण उनका अपने बिशों पर किसी प्रकार का कोई दायित्व नहीं रहता है जबकि अपुष्टिकृत साग की अवस्था में उनका प्राथमिक दायित्व बना रहता है।

(v) दायित्वहीन व दायित्वपूर्ण साखपत्र (With & without recourse letters of credit) :—जब निर्यातक सागपत्र में अपनी ओर से यह शर्त लगा देता है कि भनादरण की अवस्था में वह सागपत्र के अन्तर्गत लिगे गए बिशों के भुगतान के लिए उत्तरदायी नहीं होगा तो ऐसी साग की दायित्वहीन साग व ऐसे सागपत्रों की दायित्वहीन साखपत्र कहा जाता है। जब ऐसे बिशों का भनादरण हो जाता है तो परन्तमक/अभि-कर्ता अधिकोप साग के अधिकार-पत्रों को अपने अधिकार में ले लेता है, मग्नमेग्न साग को पुष्टि करता है व उसके बिशों द्वारा बिश की राशि की बमूनी का प्रयास करता है।

जब विपन्न की सम्पूर्ण राशि की बसूली नहीं हो पाती है तो अभिकर्ता/परन्नामक अधिकोप को आयातक के विरुद्ध दावा प्रस्तुत करने का भी अधिकार होता है। जब नियतिक भनादरण की अत्रस्था में विपन्न की राशि को लौटाने का दायित्व लेता है तो उस साग को दायित्वपूर्ण साख कहा जाता है।

(vi) हस्तांतरणीय व अहस्तांतरणीय साख-पत्र (Transferable & Non-transferable letters of credit) :—जब लाभार्थी को अपनी मास को पूर्णतः या अंशतः अभिहस्ताकन का अधिकार प्राप्त होता है तो उस साख को हस्तांतरणीय साग कहा जाता है। यह साख लाभार्थी के निर्देश पर खोली जाती है और साखपत्र में लाभार्थी के नाम के आगे 'अथवा अभिहस्ताकित' शब्द अंकित किया जाता है। लाभार्थी के निर्देश पर अभिकर्ता अधिकोप आदेशित व्यक्ति के पक्ष में साखपत्र का निर्माण कर देता है। सामान्यतः यह साख मध्यस्थ व्यापारियों द्वारा खुलवाई जाती है। मध्यस्थ व्यापारी अपने साग की मूल उत्पादक के पक्ष में हस्तांतरित करता है किन्तु यह कार्य अत्यन्त गोपनीय ढंग से किया जाता है प्रयान् साख के हस्तांतरण के समय न मूल उत्पादक को वास्तविक आयातक का पता लग पाता है और न आयातक को मूल उत्पादक का पता लग पाता है। जब मूल उत्पादक अपने साखपत्र के आधार मात-सम्बन्धी प्रत्येकी को भुगतान हेतु प्रस्तुत करता है तो अभिकर्ता अधिकोप उनका भुगतान कर देता है व तदुपरान्त उत्पादक के बीजक का मध्यस्थ के बीजक से प्रतिस्थापन करता है और उसे अन्य प्रत्येकी के साथ आयातक के पास भेज देता है। जब अभिकर्ता अधिकोप को आयातक से भुगतान प्राप्त हो जाता है तो उसमें से अपनी व्यय, शुल्क व उत्पादक को दो गई राशि काट लेता है और दोप राशि का मध्यस्थ को भुगतान कर देता है। जिस साख-पत्र में साग हस्तांतरण की सुविधा नहीं होती है उसे अहस्तांतरणीय साग-पत्र कहा जाता है।

प्रलेखीय साख की प्रक्रिया (Procedure of Documentary credit)

प्रलेखीय साग-प्रक्रिया को निम्नांकित चरणों में बांटा जा सकता है :—

(1) साखपत्र के लिए आवेदन करना :—सागपत्र के निर्गमन के लिए आयातक को अपने अधिकोप के समक्ष एक निमित्त आवेदन-पत्र प्रस्तुत करना पड़ता है। यह दम आवेदन की अपनी इच्छा से अथवा निर्यातक के निर्देश पर प्रस्तुत करता है। दम आवेदन-पत्र को 'लेटर ऑफ़ क्रेडिट' अथवा 'साग-पत्र के लिए आवेदन-पत्र' कहा जाता है। यह प्रार्थना पत्र अधिकोपों से निःशुल्क प्राप्त होता है। आवेदन को साग का श्रेता कहा जाता है और जिस अधिकोप से आवेदन किया जाता है उसे निर्गमक अधिकोप कहा जाता है। आवेदक को दम पत्र पर प्रचलित नियमानुसार राश्रन टिकट लगाने पड़ते हैं और आवेदन-पत्र के साथ आयात अनुमा-पत्र व विदेशी मुद्रा के भुगतान का अनुपनि-पत्र लगाना पड़ता है।

प्रार्थनापत्र में प्रार्थी को सागपत्र की समस्त शर्तों व अन्य आवश्यक तथ्यों का उल्लेख करना पड़ता है अथवा अधिकोप में किसी भी विषय पर विवाद उठ सकता है। सामान्यतः दम प्रार्थना-पत्र में निम्नांकित तथ्यों का उल्लेख किया जाता है :—

- (i) सागपत्र की विभिन्न शर्तों व तत्सम्बन्धी अन्य विवरण;
- (ii) लाभार्थी का नाम व पता;
- (iii) साग की मात्रा व प्रकृति;

## PROFORMA OF LETTER OF REQUEST

The Agent,  
National & Grindlays Bank,  
New Delhi,  
No.....

Date.....

Dear sir,

I request you to open by cable, on my account a confirmed, irrevocable credit with the Bank of .....port .....in favour of Messrs....., there, for a sum not exceeding of .....subject to the conditions appended hereto, available by their draft at 60 days' sight on yourself, if accompanied by the following documents :

1. Full set 'on board' bills of lading made out to shipper's order & endorsed by them in blank;
2. Commercial invoices;
3. Insurance Policy covering marine and war risks, including that of floating mines;
4. In respect of shipment c. i. f. January-February next, of two hundred tons of glycerine, Commercially pure, port.... to.....at 1 .....per ton.

I hereby engage to keep you provided with funds to meet drafts drawn regularly hereunder and to cover you for the amount of all commissions, charges & expenses incurred. The goods or relative documents are to be held by you as a security for the payment of the said drafts & charges. In the event of my failing to provide you with the requisite funds you are hereby authorised without notice or waiting for my assent, to sell the goods & apply the net proceeds against the drafts. And I undertake to pay you the sum required to clear any deficiency remaining after such sale.

Yours Truly  
R. K. Khanna  
Manager  
A. B. C. Pvt. Ltd.



(iv) निर्गमक अधिकोप को प्रलेख भेजना :—भुगतान या स्वीकृति के परिपत्र

प्रतिनिधि अधिकोप विपत्र से सलग्न प्रलेखों को निर्गमक अधिकोप के पास भेज देता है। जब प्रतिनिधि अधिकोप विपत्र का भुगतान कर देता है तो वह इन प्रलेखों के साथ डेबिट नोट (कमीशन आदि के लिए) भी सलग्न कर देता है। प्राप्ति पर निर्मातक अधिकोप इन प्रलेखों की जाँच करता है और सही पाने पर अभिकर्ता अधिकोप को पावती-पत्र भेजता है अन्यथा उसे शिकायती-पत्र भेजता है।

(v) आयातक को प्रलेख भेजना :—निर्गमक अधिकोप प्राप्त प्रलेखों को आयातक को सौंप देता है। इन प्रलेखों को सुपुर्दे करने से पूर्व वह आयातक से अनुबन्ध की शर्तानुसार मान्य का भुगतान लेता है या अपने पक्ष में लिखित/पृष्ठांकित बिनिमय पत्र लेता है या इसके खाते में उतनी राशि नान लिख देता है।

(vi) आयातक द्वारा माल छुड़वाना :—जब आयातक को माल सम्बन्धी प्रलेख मिल जाते हैं तो वह उन्हें बन्दरगाह अधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत करता है और माल की सुपुर्दगी लेता है। यदि माल की सुपुर्दगी के समय उसे माल कम मिलता है अथवा टूटी-फूटी अवस्था में मिलता है तो वह सुपुर्दगी रजिस्टर में इस घाब का नोट लगा देता है और क्षतिपूर्ति के लिए सम्बन्धित विभागों के विरुद्ध दावा करता है।

व्यापारिक साख-पत्र व अधिकोपों का दायित्व :—व्यापारिक साखपत्रों के सम्बन्ध में निर्गमक अधिकोप व अभिकर्ता अधिकोप का विशेष दायित्व होता है। निर्गमक अधिकोप एक प्रमुख पक्षकार के रूप में कार्य करता है। अतएव उसका यह दायित्व होता है कि वह साखपत्र के आधार पर लिखे गए विपत्रों के भुगतान व स्वीकृति की समुचित व्यवस्था करे। यह व्यवस्था अभिकर्ता अधिकोप के माध्यम से की जाती है। अभिकर्ता अधिकोप का यह दायित्व है कि वह साखपत्र की शर्तानुसार लिखे गए विपत्रों पर स्वीकृति दे अथवा उसका अविलम्ब भुगतान करे। शर्तें पूरी न होने पर वह स्वीकृति/भुगतान के लिए मना कर सकता है। अग्रगण्य साखपत्र की अवस्था में निर्गमक अधिकोप का यह दायित्व हो जाता है कि साखपत्र के समीक्षण/निरस्तीकरण से पूर्व सभी पक्षों की सहमति ले ले अन्यथा प्रस्तावित कदम के परिणामों के लिए वह स्वयं उत्तरदायी होगा।

साखपत्रों का महत्व :—व्यावसायिक दृष्टि से प्रलेखीय साख का अत्यधिक महत्व है क्योंकि यह साख आयातक व निर्यातक दोनों के लिए उपादेय होती है और अन्तर्राष्ट्रीय-व्यापार की अभिवृद्धि में सहायता करती है। इससे आयातक को निम्नलिखित लाभ होते हैं :—

(i) शर्तों के अनुरूप माल की प्राप्ति :—प्रलेखीय साख के कारण आयातक निर्यातक से अपनी कुछ महत्वपूर्ण शर्तों तथा माल की किस्म, गुणवत्ता, बीना, उद्गम, यात्रा-मार्ग, माल भेजने का साधन आदि का अनुमानन करवाने में समर्थ हो जाता है क्योंकि इन शर्तों की पूर्ति पर ही अभिकर्ता अधिकोप निर्यातक को माल का भुगतान करता है अथवा उसके विपत्र को स्वीकार करता है। उसे इन शर्तों-सम्बन्धी समस्त प्रमाण-पत्र अपने बिपत्र के साथ संलग्न करने पड़ते हैं और जब सभी अधिकोप इनकी विश्वसनीयता व साखपत्र की अन्य शर्तों की पूर्ति से भावस्थ हो जाता है सभी वह निर्यातक के बिपत्र का भुगतान करता है।

(ii) माल की रवानगी की निश्चितता :—प्रलेखीय विपत्र के माध्यम से रमोद, जहाज़ी बिस्ती आदि सलग्न की जाती है जो माल के सदान का विश्वसनीय प्रमाण होती

है। अतएव प्राथमिक को माल के एक निश्चित समय तक पहुँचने का पूर्ण विश्वास रहना है। इस निश्चितता के कारण वह अनुकूल अवसर आने पर जहाजी बिस्ती के आधार पर अपने माल को गन्तव्य स्थल पर पहुँचने से पूर्व भी बेच सकता है।

(iii) उदार शर्तों पर माल का मिलना :—प्रलेखीय साख 'नकद भुगतान' के समकक्ष होती है। अतएव प्रलेखीय साख के अन्तर्गत उसे सामान्यतः नकद छूट मिलने की सम्भावना रहती है व निर्यातक पर नैतिक दबाव डालने पर वस्तुओं की दर में भी कुछ कमी की सम्भावना रहती है।

(iv) मितव्ययी पद्धति :—भुगतान की यह पद्धति अन्य पद्धतियों से सस्ती है और बड़ी बड़ी घन राशियों का सुगमतापूर्वक व बिना किसी जोखिम के स्थानान्तरण किया जा सकता है।

प्रलेखीय साख से निर्यातक निम्न प्रकार से लाभान्वित होते हैं :

(i) भुगतान की निश्चितता :—इस साख के अन्तर्गत निर्यातक अधिकोप निर्यातक को माल को भुगतान का आश्वासन देता है। अर्थात् वह आश्वासन अपने ग्राहक की मांग व अधिक व्यवहारों के आधार पर देता है। जब अत्यन्तनीय और दुष्टिपूर्ण साख स्वीकृत की जाती है तब भुगतान की स्थिति और भी निश्चित हो जाती है क्योंकि इस साख को उसकी सहमति के बिना निरस्त नहीं किया जा सकता।

(ii) अधिकतम भुगतान :—इस पद्धति के अन्तर्गत निर्यातक को जहाज पर माल लदाते ही अपने माल का पूरा पैसा मिल जाता है, उसे माल के गन्तव्य स्थल पर पहुँचने तक प्रतीक्षा नहीं करना पड़ती। जब माल उधार बेचा जाता है तो उसे अपने हाववि विपण पर अधिकतम अधिकोप से अधिकतम स्वीकृति प्राप्त हो जाती है। वह इस स्वीकृत विपण की किसी भी अधिकोप/व्ययि से बटीको करवा सकता है और आवश्यक पनराशि प्राप्त कर सकता है।

(iii) अधिकोपों से अधिक मिल की प्राप्ति :—प्रलेखीय साख निर्यातक की अलग बोधन क्षमता में वृद्धि कर देती है। अतः इस साख के आधार पर उसे अपने अधिकोप से अलग अथवा 'प्रथम पर आधारित द्वितीय' मांग प्राप्त हो जाती है। यह साख अधिकतम अधिकोप द्वारा पूर्व स्वीकृत साख के आधार पर, निर्यातक की प्रेरणा पर, उनके प्राप्ति-कर्ता के पक्ष में होती जाती है।

(iv) हस्तांतरण जोखिम की समाप्ति :—जब प्रलेखीय मांग माल हो जाती है तो सामान्यतः उम्मीद भुगतान अवश्यमेव किया जाता है क्योंकि इस मांग का भुगतान न करने पर देश के बैकिंग उद्योग की प्रतिष्ठा की बिदेगी में बाधा पड़ती है। इसलिए जब निमित्त नियमन जानून में संशोधन किया जाता है तो उन संशोधनों की तुलना अनुक्रमों पर लागू नहीं किया जाता है। इस प्रकार इस मांग के अन्तर्गत हस्तांतरण जोखिम गूनाम रहती है।

प्रलेखीय साख का व्यापारिक अधिकोपों व अन्य उद्योगों के लिए भी विशेष महत्व है। वेदों को इस मांग के अन्तर्गत अनेक महत्वपूर्ण मुमिकाओं का निर्वाह करना पड़ता है। उनकी इस गरिमता के कारण उनके व्यवसाय में वृद्धि होती है और उनका बिदेगी विनिमय विभाग दृष्टता प्राप्त करता है। इनकी गरिमता औद्योगिक विभाग व बिदेगी व्यापार को भी प्रोत्साहन प्रदान करती है।

**स्वीकृति साख (Acceptance credit) :—**

जब एक आयातक को विदेशी विपत्र के आधार पर साख दी जाती है तो साख को स्वीकृति साख कहा जाता है। इस साख के अन्तर्गत निर्यातक आयातक पर एक विपत्र लिखता है और माल-सम्बन्धी प्रलेख इससे संलग्न कर देता है। यह विपत्र 'स्वीकृति पर प्रलेख' (Documents Against Acceptance) अथवा 'भुगतान पर प्रलेख' (Documents Against Payment) हो सकता है। जब दर्शनी विपत्र लिखा जाता है तो वह 'भुगतान पर प्रलेख' होता है अन्यथा 'स्वीकृति पर प्रलेख' हो जाता है। इस विपत्र की स्वीकृति अथवा भुगतान का कार्य आयातक के बैंक द्वारा किया जाता है क्योंकि इस प्रकार की स्वीकृति को श्रेष्ठतम माना जाता है और भुगतान में निश्चितता रहती है।

विपत्र पर स्वीकृति देने से पूर्व आयातक का अधिकोप आयातित माल को बचक अथवा प्रत्यास स्वरूप रखने का अनुबन्ध कर लेता है। प्रथम अवस्था में आयातित माल स्वीकारक के अधिकार में रहता है और आयातक सुविधानुसार भुगतान करके अपना माल खुड़ाता रहता है। द्वितीय अवस्था में माल की सुपुर्दगी ग्राहक को कर दी जाती है किन्तु उससे एक पत्र ले लिया जाता है जिसे प्रत्यास पत्र कहा जाता है। इस पत्र द्वारा आयातक यह लिखित घोषणा करता है कि आयातित माल पर स्वीकारक अधिकोप का अधिकार है। वह तो माल को केवल प्रत्यास स्वरूप रख रहा है और माल के बिकते ही वह माल का भुगतान कर देगा।

कभी-कभी आयातक स्वयं अपने अधिकोप पर विपत्र लिखता है स्वीकृति के पश्चात् उसकी कटौती करवाता है और कटौती से प्राप्त राशि निर्यातक को भेजता है अथवा स्वीकृत विपत्र को निर्यातक को भेज देता है। ऐसा तब किया जाता है जब निर्यातक अग्रिम भुगतान के लिए दबाव डालता है।

**: प्रश्न :**

1. अधिकोपों द्वारा निर्गमित किए जाने वाले विभिन्न सागपत्रों की विशेषताओं की स्पष्ट कीजिए और इनकी उपयोगिता पर प्रकाश डालिए।

(लखनऊ बी. कॉम., 1974)

2. प्रश्न बताइए :

- (i) यात्री सागपत्र एवं गश्ती सागपत्र
- (ii) पुष्टिकृत साग एवं आवर्ती साग
- (iii) प्रलेखी साग एवं सन्दन स्वीकृति साग

(राज. बि. वि., बी. कॉम., 1961)

3. प्रश्न लिखिए :

- (i) प्रतिमंहायें एवं अतिमंहायें साग
- (ii) यात्री साग-पत्र तथा यात्री चंक्र

(राजस्थान, बी. कॉम., 1964)

4. विभिन्न प्रकार के सागपत्रों की व्याख्या कीजिए (राजस्थान बी. कॉम., 1965)



# विनिमय साध्य विलेख

(NEGOTIABLE INSTRUMENTS)

परिभाषा :—विनिमय साध्य विलेखों को परिभाषित करना एक अत्यन्त दुष्कर कार्य है। विभिन्न लेखकों ने इन विलेखों की परिभाषा देने का प्रयास किया है किन्तु अधिकांश परिभाषाएँ समंतोषजनक ही प्रमाणित हुई हैं।

भारतीय परन्वय विलेख अधिनियम की धारा 13 (i) के अनुसार "एक विनिमय साध्य विलेख" से तात्पर्य एक प्रतिज्ञा-पत्र (Promissory Note), बिल (Bills of Exchange) अथवा चैक से है जिसका भुगतान बाह्यक को अथवा आदेशानुसार हो सकता है।<sup>1</sup> विनिमय साध्य विलेखों की सरलतम परिभाषा इस प्रकार दी जा सकती है कि "जिन विलेखों का परामर्श किया जा सके उन्हें विनिमय साध्य विलेख कहा जाता है।" किन्तु यह परिभाषा अपने आप में पूर्ण नहीं है। विलिस (Willis) महोदय ने इन विलेखों की परिभाषा देते हुए कहा कि विनिमय साध्य विलेख "वह विलेख है जिसके प्राप्तकर्ता को विलेख की सन्दिग्धता एवं प्रतिफल स्वरूप प्राप्त करने पर विलेख की सम्पत्ति पर अधिकार हो जाता है चाहे हस्तांतरण का अधिकार दूषित ही हो।"<sup>2</sup> इस परिभाषा में भी विनिमय साध्य विलेखों की सम्पूर्ण विशेषताओं का समावेश नहीं हो पाया है। अतः इसे भी विनिमय साध्य विलेख की भाँति परिभाषा नहीं कहा जा सकता। थॉमस (Thomas) द्वारा "बैंकिंग मिटान्त" में दी गई परिभाषा को विनिमय साध्य विलेखों की उपलब्ध परिभाषाओं में श्रेष्ठतम माना जाता है। अतः उस परिभाषा को उद्धृत करना उचित होगा। थॉमस के अनुसार—“विनिमय साध्य विलेखों का तात्पर्य उन विलेखों में है जिनका बिधि या बिधि द्वारा मान्यता प्राप्त प्रभावों द्वारा सुपुर्देगी अथवा सुपुर्देगी एवं गृहीतकन द्वारा दण प्रकार से हस्तांतरण हो जाता है कि धारक (हस्तांतरी) अपने नाम से इन विलेखों का दावा प्राप्त कर सकता है व मूल्य एवं सन्दिग्धतापूर्वक प्राप्त करने पर वह इन विलेखों में निहित संपत्ति का स्वामी बन जाता है, चाहे हस्तांतरण का उस पर अधिकार दूषित ही हो।”<sup>3</sup>

1. "A Negotiable Instrument means a promissory note, bill of exchange or cheque payable either to order or to bearer."
2. One, the property which is acquired by one who takes it bona fide and for value—notwithstanding any defect in title of the person from whom he took it.  
—Willis, Negotiable Securities.
3. A negotiable instrument is one which is by a legally recognised custom of trade or law, transferable by delivery or by endorsement and delivery in such circumstances that (a) the holder of it for the time being may sell on it in his own name and (b) the property in it passes free from equities to a bona fide transferee for value, not withstanding any defect in the title of the transferor.  
—Thomas Principles of Banking.

## विनिमय साध्य विलेख के आवश्यक लक्षण (Essential Features of Negotiable Instrument)

उपर्युक्त परिभाषाओं के आधार पर निम्नलिखित आवश्यक विशिष्टताओं (Salient Features) वाले विलेखों को विनिमय साध्य विलेखों की संज्ञा दी जा सकती है :—

1. स्वामित्व का हस्तांतरण (Transfer of Ownership) :—विनिमय साध्य विलेखों का हस्तांतरण नकट राशि की भाँति किया जाता है। यह हस्तांतरण विधि प्रथवा विधि द्वारा मान्यता प्राप्त व्यापारिक प्रथाओं द्वारा मान्यता प्राप्त होता है। इस प्रकार के हस्तांतरण द्वारा हस्तांतरी विलेख एवं उसमें निहित संपत्ति का स्वामी बन जाता है।

बाहक विलेख का हस्तांतरण केवल सुपुर्दगी द्वारा व आदिष्ट विलेखों का हस्तांतरण पृष्ठांकन और सुपुर्दगी द्वारा सम्पन्न किया जाता है। अन्य संपत्तियों के पंजीकरण की भाँति इन विलेखों के हस्तांतरण का न्यायालय में पंजीकरण नहीं करवाना पड़ता। कमी-कमी आदिष्ट विलेखों का हस्तांतरण भी बिना पृष्ठांकन के हो जाता है। इस प्रकार का हस्तांतरण सानान्यतया संपत्ति के बँटवारे के समय किया जाता है व विधि एवं न्यायालय निर्णयों द्वारा मान्यता प्राप्त है। भारतीय विनिमय साध्य विलेख की धारा 43 इस प्रकार के परन्नामण की अनुमति देता है व राय रामकिशोर बनाम रामप्रसाद मिश्र विवाद (1952) में दिया गया निर्णय उस वैधानिक प्रावधान की पुष्टि करता है। इस विवाद के महत्वपूर्ण अंश इस प्रकार थे—

राय रामकिशोर की बँटवारे में कुछ प्रतिज्ञा-पत्र प्राप्त हुए किन्तु जिस व्यक्ति (राय प्रमरनाथ) के पक्ष में उनका निर्गमन या पृष्ठांकन हुआ या उससे इन प्रतिज्ञा-पत्रों पर राय रामकिशोर के पक्ष में पृष्ठांकन नहीं करवाया जा सका। फलतः प्रतिज्ञा-पत्रों के लेखक (राम प्रसाद मिश्र) ने देय तिथि पर उनका भुगतान नहीं किया। राय रामकिशोर ने न्यायालय में रामप्रसाद के विरुद्ध दावा प्रस्तुत किया व न्यायालय ने उसे सन्दर्भगत प्रतिज्ञा-पत्रों का भुगतान प्राप्त करने का अधिकारी घोषित किया।

विनिमय साध्य विलेखों का हस्तांतरण उनकी देय-तिथि प्रथवा उनके भुगतान या अन्य किसी विधि से शोध्यन तक हो सम्भव होता है। उनके भुगतान या अन्य विधि से शोध्यन होने के पश्चात् उनका परन्नामण सम्भव नहीं होता है, किन्तु एक विपत्र का स्वीकारक देय-तिथि से पूर्व भुगतान किए विपत्र की पुनः चलन में डाल सकता है।

2. वैधानिक स्वामित्व (Lawful Ownership) :—विलेख का हस्तांतरी विलेख के हस्तांतरण के पश्चात् विलेख का वैधानिक अधिकारी बन जाता है, अतः वह हस्तांतरित विलेख के घनादरण पर विलेख की राशि के शोध्यन के लिए (भुगतान न होने पर) न्यायालय में अपने नाम में दावा प्रस्तुत कर सकता है। उन्ने अपने स्वामित्व-संबंधी अधिकार को न्यायालय में प्रमाणित करने की आवश्यकता नहीं पड़ती। भारतीय विनिमय साध्य विलेख अधिनियम की धारा 118 (जी) की यह स्पष्ट व्यवस्था है कि “जबकि प्रमाणित न होने तक एक विलेख का धारक उसका यथाविधि धारक माना जावेगा बल्कि कि उमने विलेख को उमने स्वामी, लेखक या स्वीकारक प्रथवा ऐसे किसी व्यक्ति से जिनके नाम वह गुराहित पड़ा हो, कपटपूर्ण तरीके या अवैधानिक प्रतिक्रमस्वरूप प्राप्त न किया हो। धारक के अधिकारों पर विवाद उठने पर उमने ही यह प्रमाणित करना पड़ता है कि वह सन्दर्भगत विलेख का यथाविधि धारक है।”

# विनिमय साध्य विलेख

(NEGOTIABLE INSTRUMENTS)

**परिभाषा :—**विनिमय साध्य विलेखों को परिभाषित करना एक अत्यन्त दुष्कर कार्य है। विभिन्न लेखकों ने इन विलेखों की परिभाषा देने का प्रयास किया है किन्तु अधिकांश परिभाषाएँ असतोषजनक ही प्रमाणित हुई हैं।

भारतीय परक्राम्य विलेख अधिनियम की धारा 13 (i) के अनुसार "एक विनिमय साध्य विलेख" से तात्पर्य एक प्रतिज्ञा-पत्र (Promissory Note), बिल (Bills of Exchange) अथवा चैक से है जिसका भुगतान बाहक को अथवा आदेशानुसार हो सकता है।<sup>1</sup> विनिमय साध्य विलेखों की सरलतम परिभाषा इस प्रकार दी जा सकती है कि "जिन विलेखों का परक्रामण किया जा सके उन्हें विनिमय साध्य विलेख कहा जाता है।" किन्तु यह परिभाषा अपने आप में पूर्ण नहीं है। विलिस (Willis) महोदय ने इन विलेखों की परिभाषा देते हुए कहा कि विनिमय साध्य विलेख "वह विलेख है जिसके प्राप्तक को विलेख को सद्विश्वास एवं प्रतिफल स्वरूप प्राप्त करने पर विलेख की सम्पत्ति पर अधिकार हो जाता है चाहे हस्तांतरक का अधिकार दूषित ही हो।"<sup>2</sup> इस परिभाषा में भी विनिमय साध्य विलेखों की सम्पूर्ण विशेषताओं का समावेश नहीं हो पाया है। अतः इसे भी विनिमय साध्य विलेख की आदर्श परिभाषा नहीं कहा जा सकता। थॉमस (Thomas) द्वारा "बैकिंग सिद्धान्त" में दी गई परिभाषा को विनिमय साध्य विलेखों की उपलब्ध परिभाषाओं में श्रेष्ठतम माना जाता है, अतः उस परिभाषा को उद्धृत करना उपयुक्त होगा। थॉमस के अनुसार—“विनिमय साध्य विलेखों का तात्पर्य उन विलेखों से है जिनका विधि या विधि द्वारा मान्यता प्राप्त प्रमाणों द्वारा सुपुर्देगी अथवा सुपुर्देगी एवं पृच्छाकन द्वारा इस प्रकार से हस्तांतरण हो जाता है कि धारक (हस्तांतरी) अपने नाम से इन विलेखों का दावा प्रस्तुत कर सकता है व मूल्य एवं सद्विश्वासपूर्वक प्राप्त करने पर वह इन विलेखों में निहित संपत्ति का स्वामी बन जाता है, चाहे हस्तांतरक का उस पर अधिकार दूषित ही हो।”<sup>3</sup>

1. "A Negotiable instrument means a promissory note, bill of exchange or cheque payable either to order or to bearer."
2. One, the property which is acquired by one who takes it bonafide and

## विनिमय साध्य विलेख के आवश्यक लक्षण (Essential Features of Negotiable Instrument)

उपयुक्त परिभाषाओं के आधार पर निम्नलिखित आवश्यक विशिष्टताओं (Salient Features) वाले विलेखों को विनिमय साध्य विलेखों की संज्ञा दी जा सकती है :—

1. **स्वामित्व का हस्तांतरण (Transfer of Ownership) :**—विनिमय साध्य विलेखों का हस्तांतरण नकद राशि की भाँति किया जाता है। यह हस्तांतरण विधि भ्रमवा विधि द्वारा मान्यता प्राप्त व्यापारिक प्रथाओं द्वारा मान्यता प्राप्त होता है। इस प्रकार के हस्तांतरण द्वारा हस्तातरी विलेख एवं उसमें निहित संपत्ति का स्वामी बन जाता है।

वाहक विलेख का हस्तांतरण केवल सुपुर्दगी द्वारा व भादिष्ट विलेखों का हस्तांतरण पृष्ठांकन और सुपुर्दगी द्वारा सम्पन्न किया जाता है। अन्य संपत्तियों के पंजीकरण की भाँति इन विलेखों के हस्तांतरण का न्यायालय में पंजीकरण नहीं करवाना पड़ता। कमी-कमी भादिष्ट विलेखों का हस्तांतरण भी बिना पृष्ठांकन के हो जाता है। इस प्रकार का हस्तांतरण सामान्यतया संपत्ति के बँटवारे के समय किया जाता है व विधि एवं न्यायालय निर्णयों द्वारा मान्यता प्राप्त है। भारतीय विनिमय साध्य विलेख की धारा 43 इस प्रकार के परन्नामण की अनुमति देता है व राय रामकिशोर बनाम रामप्रसाद मिश्र विवाद (1952) में दिया गया निर्णय उस वैधानिक प्रावधान की पुष्टि करता है। इस विवाद के महत्वपूर्ण अंश इस प्रकार थे—

राय रामकिशोर को बँटवारे में कुछ प्रतिज्ञा-पत्र प्राप्त हुए किन्तु जिस व्यक्ति (राय प्रमरनाथ) के पक्ष में उनका निर्गमन या पृष्ठांकन हुआ या उसमें इन प्रतिज्ञा-पत्रों पर राय रामकिशोर के पक्ष में पृष्ठांकन नहीं करवाया जा सका। फलतः प्रतिज्ञा-पत्रों के लेखक (राम प्रसाद मिश्र) ने देय तिथि पर उनका भुगतान नहीं किया। राय रामकिशोर ने न्यायालय में रामप्रसाद के विरुद्ध दावा प्रस्तुत किया व न्यायालय ने उसे सन्दर्भगत प्रतिज्ञा-पत्रों का भुगतान प्राप्त करने का अधिकारी घोषित किया।

विनिमय साध्य विलेखों का हस्तांतरण उनकी देय-तिथि भ्रमवा उनके भुगतान या अन्य किसी विधि में शोधन तक ही सम्भव होता है। उनके भुगतान या अन्य विधि से शोधित होने के पश्चात् उनका परन्नामण संभव नहीं होता है, किन्तु एक विपन्न का स्वीकारक देय-तिथि से पूर्व भुगतान किए विपन्न की पुनः चलन में डाल सकता है।

2. **वैधानिक स्वामित्व (Lawful Ownership) :**—विलेख का हस्तातरी विलेख के हस्तांतरण के पश्चात् विनिमय का वैधानिक अधिकारी बन जाता है, अतः वह हस्तांतरित विलेख के अनादरण पर विनिमय की राशि के शोधन के लिए (भुगतान न होने पर) न्यायालय में अपने नाम में दावा प्रस्तुत कर सकता है। उसे अपने स्वामित्व-वर्धन पर अधिकार की न्यायालय में प्रमाणित करने की आवश्यकता नहीं पड़ती। भारतीय विनिमय साध्य विलेख अधिनियम की धारा 118 (जी) को यह स्पष्ट स्पष्ट है कि "अथवा प्रमाणित न होने तक एक विलेख का धारक उसका यथाविधि धारक माना जायेगा बशर्ते कि उगने विलेख को उसके स्वामी, लेखक या स्वीकारक भ्रमवा ऐसे किसी व्यक्ति ने जिसने राम वह गुराणि पड़ा हो, बण्टपूरुं तरीके या अवैधानिक प्रतिपन्नस्वरूप प्राप्त न किया हो। धारक के अधिकारों पर विवाद उठने पर उसे ही यह प्रमाणित करना पड़ता है कि वह सन्दर्भगत विलेख का यथाविधि धारक है।"

3. **श्रेष्ठतर अधिकार (Better Title) :**—एक विलेख को सद्विश्वास, प्रतिफल एवं सावधानी पूर्वक प्राप्त करने पर उसके हस्तांतरों की विलेख पर हस्तांतरक से श्रेष्ठतर अधिकार प्राप्त होता है, अर्थात् उसका विलेख पर सम्पूर्ण स्वामित्व हो जाता है चाहे हस्तांतरक ने उसे अवैधानिक तरीक़ों से प्राप्त किया हो या वह उसे कहीं पर पड़ा हुआ मिला हो।

यदि धारक किसी विलेख को प्रतिफलस्वरूप प्राप्त न करे या यदि वह यह जानते हुए भी हस्तांतरक को प्रतिफल दे देवे कि हस्तांतरित विलेख पर उसका अधिकार दूषित है या उसके अधिकारों के संबंध में जानकारी प्राप्त न करे तो इस प्रकार के हस्तांतरों को प्राप्त विलेख पर उसके हस्तांतरक से श्रेष्ठतर अधिकार प्राप्त नहीं होते हैं। उदाहरणार्थ अ, ब को एक वाहक-विपन्न देता है। अ वह विपन्न कहीं से चुराकर लाया था। अतः अ का उस विपन्न पर वैध अधिकार नहीं हो सकता। ब उस विपन्न को अ से प्रतिफल के बदले में लेता है व विपन्न लेते समय उसे अ के अधिकारों पर तनिक भी संदेह नहीं होता है। इस अवस्था में ब देय तिथि पर उस विपन्न के स्वीकारक से विपन्न की राशि पाने का अधिकारी होगा चाहे कालान्तर में यह प्रमाणित हो जाय कि अ सन्दर्भगत विपन्न को चुराकर लाया था जबकि अन्य वस्तुओं के क्रेताओं को खरीदी गई वस्तुएँ उनके स्वामियों की लौटानी पड़ती हैं भले ही उन्होंने उन वस्तुओं को प्रतिफल के बदले में व पूर्ण सावधानी एवं सद्-विश्वास के साथ खरीदा हो।

4. **मुद्रा में देय (Payable in Cash) :**—विनिमय साध्य विलेख हमेशा माह्वारों अथवा देनदार (Drawee) को मुद्रा में भुगतान करने का आदेश देते हैं। जो विलेख मुद्रा से अतिरिक्तवस्तुओं वस्तुओं में भुगतान का आदेश देते हैं उन्हें किसी भी अवस्था में विनिमय साध्य विलेख नहीं माना जा सकता। जब विनिमय साध्य विलेखों का प्रस्तुतकर्ता अपने विलेखों का ग्रन्थ वस्तुओं में भुगतान प्राप्त करना स्वीकार कर लेता है तभी इनका वस्तुओं में भुगतान किया जा सकता है। अनादेश पोस्टल ऑर्डर, अक्ष-पत्र, जमा रसीद, पेंशन अधिपत्र आदि विलेखों का भुगतान मुद्रा में किया जाता है किन्तु फिर भी इन्हें विनिमय साध्य विलेख नहीं माना जा सकता क्योंकि ये हस्तांतरणशील नहीं होते हैं। जहाजी बिल्टी, रेलवे रसीद, डाक वारण्ट आदि को भी विनिमय साध्य विलेख नहीं माना गया है क्योंकि इनका भुगतान मुद्रा में नहीं किया जाता है। ये विलेख केवल उनमें वर्णित वस्तुओं की सुपुर्दगी का आदेश देते हैं।

5. **लिखित (Written) :**—विनिमय साध्य विलेख लिखित रूप में होते हैं। इनमें मौखिक शब्दों का कोई महत्त्व नहीं है। निश्चित राशि व निश्चित समय पर इनके द्वारा भुगतान होता है।

6. **सद्भावना (Good faith) :**—विनिमय साध्य विलेखों में सद्भावना का होना परमावश्यक है।

7. **भुगतानों का माध्यम (Medium of payment) :**—विनिमय साध्य विलेखों का उपयोग विभिन्न ऋणों एवं वायिखों के भुगतान हेतु किया जाता है। अतएव यह विनिमय का माध्यम है।

8. **यथा-विधि धारी के अधिकार (Right of holder in due course) :**—इसमें यथा-विधि-धारी ऋणों पर अपने नाम में दाव प्रस्तुत कर सकता है।

क्या एक विनिमय साध्य विलेख को अविनिमय साध्य बनाया जा सकता है ?

एक विनिमय साध्य विलेख की विनिमय साध्यता उसके आलेखन या पृष्ठांकन के समय समाप्त की जा सकती है। भारतीय परक्राम्य विलेख अधिनियम की धारा 13 का स्पष्टीकरण "अ" यह स्पष्ट करता है कि एक प्रतिज्ञा-पत्र, विपत्र व घनादेश के आलेखन के समय उसके हस्तांतरण को प्रतिवधित करने या प्रतिबंध सम्बन्धी इशारा करने पर उसकी विनिमय साध्यता समाप्त हो जाती है।

सामान्यतया, बैंक राजकीय राशि के प्रेषण के समय अपने "बैंक ड्राफ्ट" पर "ग्रहस्तांतरणशील" की मोहर प्रकित कर देते हैं। इस मोहर के फलस्वरूप मन्दभंगत बैंक ड्राफ्ट का अर्थ किसी व्यक्ति को हस्तांतरण नहीं किया जा सकता। ठीक इसी प्रकार से एक विलेख का लेखक अपने घनादेश, विपत्र अथवा प्रतिज्ञा-पत्र के प्रापक के नाम के आगे "केवल" (Only) शब्द को प्रकित करके अपने विलेख की विनिमय साध्यता को समाप्त कर सकता है।

लेखक के अतिरिक्त पृष्ठांकक भी पृष्ठांकन के समय पृष्ठांकित विलेख की विनिमय साध्यता को समाप्त कर सकता है। उदाहरणार्थ :

"केवल रामरतन को भुगतान किया जाय।" —रामरतन

संदर्भगत विलेख का यह अंतिम पृष्ठांकन होगा क्योंकि इस पृष्ठांकन के पश्चात् किए गए समस्त पृष्ठांकन व्यर्थ होते हैं व इस विलेख की राशि केवल रामरतन को ही मिल सकेगी। रामरतन भी इस विलेख की सम्पत्ति का किसी अन्य व्यक्ति के पक्ष में हस्तांतरण नहीं कर सकता।

क्या अविनिमय साध्य विलेखों को विनिमय साध्य बनाया जा सकता है ?

अविनिमय साध्य विलेखों की भाषा में समुचित परिवर्तन करके उन्हें विनिमय साध्य बनाया जा सकता है। उदाहरणार्थ, यदि एक विलेख को इस प्रकार से लिखा जावे कि उसका लेखक उसकी सुपुर्दगी के पश्चात् यह न कह सके कि यह विलेख विनिमय साध्य नहीं था तो उस विलेख को अविनिमय साध्य होते हुए भी विनिमय साध्य माना जायेगा। अविनिमय साध्य विलेखों की यह विनिमय साध्यता विवक्षन (Estoppel) के कारण प्राप्त होती है। (कोलोनिडन बैंक बनाम कोडी 1890)।

आई ओ यू (I owe you) सामान्यतया अविनिमय साध्य विलेख होता है किन्तु उसका लेखक चाहे तो उसे भी विनिमय साध्य बना सकता है। इस सम्बन्ध की पूर्ति के लिए उसे केवल विलेख की भाषा में किंचित परिवर्तन करना पड़ना है। उदाहरणार्थ : —  
I. o. u. Rs. 200/- to be paid on the 2nd Jan. 1967 (बुल बनाम एलेक्जिन्स 1836)। अब यह विलेख आई. ओ. यू. से प्रतिज्ञा-पत्र बन गया है।

विनिमय साध्य विलेखों के प्रकार (Kinds of Negotiable Instruments):—  
मान्यता के आधार पर विनिमय साध्य विलेखों को दो भागों में विभक्त किया जा सकता है (1) विधि सम्मत और (2) व्यापारिक निर्णय व व्यापारिक प्रथाओं द्वारा सम्मत। व्यापारिक निर्णय केवल उन विलेखों की मान्यता प्रदान करते हैं जिन्हें व्यापारिक प्रथाओं द्वारा विनिमय साध्य विलेख माना जाता है। इन विलेखों में भी विधि सम्मत विलेखों की समस्त विशेषताएँ पाई जाती हैं।

बिल (Bill of Exchange), प्रतिज्ञा-पत्र (Promissory Note) व चेक (Cheque) विधि-सम्मत विनियम स.ध. विलेख है जबकि बैंक नोट, कोषागार-विपत्र, बैंक ड्राफ्ट, लाभांश अधिपत्र, अश अधिपत्र, गश्ती नोट, वाहक ऋण-पत्र, वाहक-बॉण्ड आदि न्यायालयों द्वारा घोषित विनियम साध्य विलेख हैं।

**विलेखों की देय-तिथि (Due date of Instruments) :**—चेकों की कोई परिपक्व तिथि नहीं होती है क्योंकि उनके ग्रहार्थी (Drawee) बैंक को उनके प्रस्तुतीकरण पर अनिवार्यतः भुगतान करना पड़ता है। केवल प्रतिज्ञा-पत्रों एवं बिलों की देय-तिथि की गणना कानूनी पड़ती है। विलेखों की देय-तिथि को ही परिपक्व तिथि कहा जाता है। इस तिथि से पूर्व भुगतान के लिए किया गया प्रस्तुतीकरण अनियमित माना जाता है (विफिन बनाम रॉबर्ट्स)।

देय-तिथि की दृष्टि से विलेखों को तीन भागों में विभक्त किया जा सकता है, यथा (i) दर्शनी प्रथमा मांग पर देय विलेख, (ii) तिथि पश्चात् विलेख एवं (iii) दर्शन पश्चात् विलेख। प्रथम भाग में आने वाले विलेखों को जब उनके स्वीकारक, सेलक या ग्राहार्थी के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है तो उन्हें उनका तत्काल भुगतान करना पड़ता है। अतः इस प्रकार के विलेखों की परिपक्व तिथि की गणना की आवश्यकता नहीं होती है। इन विलेखों के भुगतानकर्ताओं को अनुग्रह दिवसों का लाभ भी प्राप्त नहीं होता है।

तिथि पश्चात् देय विलेखों की देय-तिथि की गणना उन पर अंकित तिथि से उनकी अवधि तक की जाती है व उनमें तीन दिन अतिरिक्त जोड़ दिए जाते हैं। इन अतिरिक्त दिवसों को अनुग्रह दिवस (Days of grace) कहा जाता है। उदाहरणार्थ, यदि 1 फरवरी 1981 को 61 दिन की अवधि वाला एक तिथि पश्चात् बिल लिखा जावे तो उसकी देय तिथि 6 अप्रैल, 1981 होगी (27 दिन फरवरी + 31 दिन मार्च + 3 दिन अप्रैल + 3 अनुग्रह दिवस = 6 अप्रैल)।

दर्शन पश्चात् विपत्रों की परिपक्व तिथि की गणना उनकी स्वीकृति की तारीख से, अस्वीकृति की अवस्था में आलोकन (Noting) की तारीख से व प्रमाण की अवस्था में प्रमाण (Protesting) की तारीख से की जाती है (21) व दर्शन पश्चात् प्रतिज्ञा-पत्रों की परिपक्व-तिथि की गणना उनके प्रस्तुतीकरण (दर्शन) की तारीख से की जाती है (21) और दोनों ही विलेखों की परिपक्व-तिथि की गणना करते समय 3 अनुग्रह दिवस जोड़े जाते हैं।

**गणना की विधि :**—सावधिक विलेखों (तिथि पश्चात्, दर्शन पश्चात् प्रथमा पटना पश्चात्) की अवधि दिनों अथवा महीनों में अंकित की जाती है। अवधि की गणना के लिए भारतीय परशास्य विलेख अधिनियम में निम्नांकित प्रावधान किए गए हैं :—

1. यदि विलेख की अवधि महीनों में अंकित की गई हो तो उस विलेख की परिपक्व-तिथि की गणना के लिए विलेख की तिथि अथवा स्वीकृति की तिथि (जैसी भी परिस्थिति हो) से पूरे मास गिन लिये जायेंगे व उसमें 3 दिन अनुग्रहस्वरूप जोड़ दिये जायेंगे। उदाहरणार्थ, यदि 30 सितम्बर को एक माह बाद देय-तिथि पश्चात् बिल लिखा जावे तो उसकी देय-तिथि (30 अक्टूबर + 3 दिन) = 2 नवम्बर होगी।

2. यदि विलेख ऐसी तिथि को लिखा जावे अथवा स्वीकृत किया जावे जो भुगतान वाले महीने में आये हो नहीं तो उस मास की अंतिम तारीख को ही परिपक्व-तिथि मान

ली जायेगी व उसमें 3 अनुग्रह दिवस जोड़ दिये जायेंगे। उदाहरणार्थ— यदि 29 जनवरी, 1981 को एक माह के लिए एक तिथि पश्चात् विस निखा जावे तो उसकी भुगतान तिथि (28 फरवरी + 3 अनुग्रह दिवस) 3 मार्च होगी।

यदि 30 अगस्त को 3 माह पश्चात् देय एक बिल स्वीकृत किया जाये तो उसकी परिपक्व तिथि 3 दिसम्बर (30 सितम्बर + 31 अक्टूबर + 30 नवम्बर + 3 अनुग्रह दिवस) होगी। 31 अगस्त को स्वीकृत किए गए बिल की देय-तिथि भी 3 दिसम्बर होगी क्योंकि नवम्बर में 31 दिन नहीं होते।

बिनों पश्चात् विलेखों की देय-तिथि की गणना :—यदि तिथि पश्चात् अथवा घटना पश्चात् विलेख दिनों के लिए लिखा जाये तो तिथि की गणना करते समय उस पर प्रकृत तिथि को शामिल नहीं किया जाता है। उदाहरणार्थ—यदि एक तिथि पश्चात् विलेख 15 जनवरी को लिखा जाये तो उसकी देय तिथि की गणना 16 जनवरी से की जायेगी व 3 दिन अनुग्रह स्वरूप जोड़ दिए जायेंगे। यदि किसी विलेख में भुगतान के लिए माह की मध्यावधि को चुना गया हो तो ऐसे विलेखों की परिपक्व-तिथि उस माह की 15 तारीख होगी। उदाहरणार्थ—यदि एक तिथि पश्चात् विपक्ष का लेखक उसके स्वीकारक को यह आदेश दे कि वह सन्दर्भगत विपक्ष का भुगतान फरवरी या मार्च के मध्य कर दे तो यह माना जायेगा कि उसने 15 फरवरी या 15 मार्च को भुगतान करने का आदेश दिया है। इस अवधि में 3 दिन प्रतिरिक्त जोड़े जायेंगे।

दर्शन पश्चात् विलेखों की परिपक्व-तिथि की गणना उनकी दर्शन-तिथि (प्रतिज्ञा-पत्रों के लिए) स्वीकृति, अस्वीकृति, आलोचन या प्रमाणन की तारीख से की जाती है। इस विभेद के प्रतिरिक्त दर्शन पश्चात् विलेखों की परिपक्व-तिथि की गणना भी तिथि पश्चात् विलेखों की देय-तिथि की भाँति ही की जाती है।

यदि दर्शन पश्चात् बिल को सम्मानार्थ स्वीकार किया गया हो तो परिपक्व-तिथि की गणना सम्मानार्थ स्वीकृति की तारीख से की जाती है। (23)

अग्रुह या बिना तिथि वाले विलेख :—यदि किसी तिथि पश्चात् विलेख पर तारीख प्रकृत न की गई हो तो ऐसे विलेख की देय-तिथि की गणना उसकी प्राप्ति तिथि से की जाती है। दर्शन पश्चात् विलेखों पर स्वीकृत या दर्शन के समय तारीख न लगाने पर उनकी परिपक्वता की तिथि की गणना उनकी दर्शन-तिथि से की जाती है। एक विलेख पर प्राप्ति या स्वीकृति या दर्शन की तिथि (जैसी भी स्थिति हो) विलेख का कोई भी प्रकाश प्रकृत कर सकता है व धन्यथा प्रमाणित न होने तक इस प्रकार से प्रकृत की गई तारीख को प्रमाणित माना जाता है। (118 o)

यदि किसी विलेख पर ऐसी तारीख प्रकृत की गई हो (प्राप्ति या स्वीकृति के समय) जिसका उस माह में अस्तित्व ही न हो तो परिपक्वता की तिथि की गणना निम्नतम पुष्ट तिथि से की जाती है। उदाहरणार्थ—यदि एक तिथि पश्चात् बिल पर जून से 31 जून, 31 सितम्बर या 30 फरवरी प्रकृत कर दिया जावे तो उसकी देय-तिथि की गणना क्रमशः 30 जून, 30 सितम्बर व 28 या 29 फरवरी से की जायेगी। यदि दर्शन पश्चात् बिनों को स्वीकार करते समय स्वीकारक इस प्रकार की गलती कर दे तो उसका निराकरण भी इसी तिथि से होगा।



जब देय-तिथि सार्वजनिक अवकाश होता है :—यदि किसी बिलेख की देय-तिथि (अनुग्रह दिवस सहित) को सार्वजनिक अवकाश आ जावे तो ऐसे बिलेख के भुगतानकर्ता का एक अनुग्रह दिवस समाप्त हो जाता है अर्थात् उसे अपने बिलेख का भुगतान उसकी देय-तिथि से एक दिन पूर्व करना पड़ता है। भारत में रविवार व भारत सरकार द्वारा राज-पत्र में घोषित अन्य अवकाशों को सार्वजनिक अवकाश माना जाता है। हमारे देश में सार्वजनिक व बैंक अवकाश में कोई विभेद नहीं किया गया है अतः यदि किसी बिलेख का देनदार कोई बैंक हो व देय-तिथि को बैंक का अवकाश हो तो बिलेख के धारक को ऐसे बिलेख का भुगतान बैंक से भी देय-तिथि से एक दिन पूर्व प्राप्त हो जायेगा।

एक साथ दो सार्वजनिक अवकाश आ जाने पर उन अवकाशों का लाभ बिलेख के देनदार (Drawee) को प्राप्त होता है। अर्थात् उसे एक या एक से अधिक अतिरिक्त अनुग्रह दिवस प्राप्त हो जाते हैं। उदाहरणार्थ—यदि किसी बिलेख की भुगतान तिथि 31 दिसम्बर हो और 31 दिसम्बर व 1 जनवरी सार्वजनिक अवकाश हो तो ऐसे बिलेख की भुगतान तिथि 2 जनवरी मानो जायेगी।

किश्तों में भुगतान योग्य बिलेख :

किश्तों में भुगतान योग्य प्रतिज्ञा-पत्रों के लेखक को प्रत्येक किश्त के भुगतान के समय 3 अनुग्रह दिवस प्राप्त होते हैं क्योंकि भुगतान की दृष्टि से ऐसे प्रतिज्ञा-पत्र को प्रत्येक किश्त पर एक पृथक् प्रतिज्ञा-पत्र माना जाता है। किश्तों में भुगतान योग्य बिलों पर भी यही व्यवस्था लागू होती है।

विदेशी बिलेखों की भुगतान तिथि :—

विदेशों में अनुग्रह दिवसों की परम्परा को लगभग समाप्त कर दिया गया है। अतः विदेशी बिलेखों की देय तिथि की गणना करते समय अनुग्रह दिवस केवल उस अवस्था में जोड़े जाते हैं जबकि भुगतान स्थल के नियम इन दिनों के जोड़ने की अनुमति देते हों अन्यथा देय-तिथि की गणना केवल बिलेख की अवधि के आधार पर की जाती है। भुगतानकर्ता को 3 दिनों की अतिरिक्त अवधि प्राप्त नहीं हो सकेगी।

बिनिमय साध्य बिलेखों का प्रतिफल (Consideration)

भारतीय अनुबन्ध अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार प्रतिफल-विहीन अनुबन्ध व्यर्थ होते हैं। परन्तु बिलेख भी अनुबन्धों का प्रतिनिधित्व करते हैं, अतः प्रत्येक परन्तु बिलेख से सम्बन्धित व्यवहार अनिवार्यतः प्रतिफल पर आधारित होना चाहिए तथा यह प्रतिफल न्यायोचित व मूल्यवान् होना चाहिए। अर्थात् प्रतिफल पर आधारित व्यवहार व्यर्थ होता है। मूल्यवान् प्रतिफल का तात्पर्य ऐसे प्रतिफल से होता है जिसे मुद्रा में प्रकट किया जा सके।

यद्यपि एक बिलेख की सार्वकता के लिए न्यायोचित व मूल्यवान् प्रतिफल अनिवार्य है किन्तु उसकी यथेष्टता अनिवार्य नहीं होती है। यद्यपि यदि न्यायालय में यह प्रमाणित कर दिया जावे कि प्रतिवादी ने बिलेख प्रतिफल के बदले में लिखा था तो न्यायालय उसे बिलेख की राशि के भुगतान के लिए दोषी ठहराएगा, वह प्रतिफल की यथेष्टता को विवाद का विषय नहीं बनायेगा। उदाहरणार्थ यदि राश एक 3,000 रुपये के बिल को सम्पूर्ण सन्विश्वास के साथ 2,500 रुपये में खरीदे तो इस बिल के देनदार (Drawee)

को देय तिथि पर राम को बिल की सम्पूर्ण राशि का भुगतान करना होगा। वह न्यायालय में यह तक प्रस्तुत नहीं कर सकता कि राम ने बिल बल 2,500 रुपये (अप्रतिफल) में खरीदा था, अतः वह केवल 2,500 रुपये के लिए ही दायी है।

भारतीय परक्राम्य विलेख अधिनियम की धारा 118 (घ) की व्यवस्थानुसार ग्रन्थया प्रमाणित न होने तक यह माना जाता है कि एक सलेख सम्बन्धी प्रत्येक व्यवहार प्रतिफल के बदले में किया गया था।<sup>1</sup> न्यायालय में संलेख का कोई भी पक्षकार इस गमित मान्यता को चुनौती दे सकता है व चुनौती प्राप्त होने पर विलेख के धारक को यह प्रमाणित करना पड़ता है कि वह उस विलेख का यथाविधि धारक है, 118 (जी)।

**विभिन्न पक्षकारों का प्रतिफल सम्बन्धी दायित्व :**

यदि एक विलेख का लेखक प्रतिफल के बदले में किसी विलेख को लिये व यदि विलेख के प्रालेखन के समय धनवा प्रालेखन के पश्चात् उसे विलेख की सम्पूर्ण राशि न मिले तो वह धरने निकटस्थ पक्षकार के प्रति केवल प्राप्त प्रतिफल के लिए दायी होगा। विलेख के अन्य पक्षों पर भी यही व्यवस्था लागू होगी (44)। उदाहरणार्थ ख ने क से यह निवेदन किया कि वह सी को 500 रुपये का भुगतान कर दे व उस भुगतान के बदले में उस पर 3 माह का एक सावधिक विपत्र लिख दे। क ने ख का यह प्रस्ताव मान लिया व ख पर प्रस्ताव की शर्तानुसार एक विपत्र लिख दिया जिसे उसने स्वीकार कर लिया। विपत्र की स्वीकृति के पश्चात् क ने ग को केवल 400 रुपये भुगतान किया, फलतः देय तिथि पर ख ने विपत्र का अनादरण कर दिया। क ने ख के विरुद्ध न्यायालय में बाद प्रस्तुत किया। ख ने धरने बचाव में यह तर्क दिया कि 'उसे क से केवल 400 रुपये का प्रतिफल प्राप्त हुआ है, अतः वह क को केवल 400 रुपये के भुगतान का दायी है।' प्रस्तुत विवाद में न्यायालय ख की मान्यता की पुष्टि करेगा व उसे 400 रुपये के लिए दायी ठहराएगा।

यदि एक विलेख को वस्तुगत प्रतिफल के बदले में लिखा जाये व उन वस्तुओं का प्रतिरिक्त या महायक जांच के बिना मूल्यांकन किया जा सके और विलेख के लेखक या स्वीकारक को पूर्ण प्रतिफल प्राप्त न हो सके तो विलेख के विभिन्न पक्ष विलेख के लेखक या स्वीकारक से केवल उसके द्वारा प्राप्त प्रतिफल के बराबर धनराशि देने के अधिकारी होते हैं। यदि प्रतिरिक्त जांच के बिना मूल्यांकन अमभव हो तो विलेख के लेखक या स्वीकारक विलेख की सम्पूर्ण राशि के लिए दायी होगा किन्तु अप्राप्त प्रतिफल के लिए उसे पुष्कः बाद प्रस्तुत करने का अधिकार होगा। वह दोनों तथ्यों को एक साथ मिला नहीं सकता (45)। उदाहरणार्थ क ने ग को 2,000 रुपये का कपड़ा बेचा व सम्पूर्ण कपड़े को दो बराबर भागों में बाँट दिया और गाँठों की सुपुर्दगी में पूर्व उसने ग पर 2,000 रुपये का एक विपत्र लिखा जिस पर ग ने धरनी स्वीकृति दे दी। जब क ने ग को मान की सुपुर्दगी दी तो उसे केवल एक गाँठ ही दी। इस गाँठ के मूल्यांकन के लिए जांच की आवश्यकता नहीं थी, अतः ग केवल 1,000 रुपये के लिए ही दायी होगा। वह देय तिथि पर विपत्र को अनादरित कर देगा व क को 1,000 रुपये दे देगा।

1. That every negotiable instrument was made or drawn for consideration and that every such instrument when it has been accepted endorsed, negotiated or transferred was accepted, endorsed, negotiated or transferred for consideration (118(a)).

क ने ख को 2,000 रुपये का माल बेचा व उस पर इस राशि का एक विपत्र लिखा जिसे ख ने स्वीकार कर लिया। जब माल को खोला गया तो पता लगा कि वह आदेशित माल से निम्न कोटि का था। इस अवस्था में ख को देय तिथि पर अपने विपत्र का भुगतान करना पड़ेगा अन्यथा वह 2,000 रुपये की राशि के लिए न्यायालय द्वारा दायी ठहरा दिया जायेगा क्योंकि प्रस्तुत स्थिति में जांच के बिना यह पता नहीं लगाया जा सकता कि वस्तुतः उसे कितने रुपये का प्रतिफल प्राप्त हुआ था।

भारतीय परक्राम्य विलेख अधिनियम प्रतिफल विहीन विलेखों के आलेखन की भी अनुमति देता है परन्तु इस प्रकार के विलेखों के भुगतान के लिए सम्बन्धित पक्ष दायी नहीं होते हैं। धारा 43 का यह स्पष्टीकरण आदेश है कि "यदि एक विलेख का आलेखन, पृष्ठांकन, हस्तांतरण या स्वीकृति प्रतिफल के बिना सम्पन्न की जावे अथवा ऐसे प्रतिफल के बदले में सम्पन्न की जावे जो मूल-रूप न ले सके तो विलेख के विभिन्न पक्ष परस्पर विलेख की राशि के लिए दायी नहीं होंगे, किन्तु ऐसे विलेख का प्रतिफल के बदले में हस्तांतरण करने पर उसका समूल्य धारक व उसके अनुवर्ती पक्ष विलेख के हस्तांतरक या उसके किसी भी पूर्व पक्ष से विलेख की राशि पाने के अधिकारी होते हैं।" इस व्यवस्था के दो प्रपवाद भी हैं :—

1. यदि किसी पक्ष की सहायसार्थ एक विलेख लिखा जाये, स्वीकार किया जाये या पृष्ठांकित किया जाये और वह व्यक्ति उस विलेख का देय-तिथि पर भुगतान कर दे तो वह भुगतान की राशि की उन पक्षों से भाग नहीं कर सकता जो उसकी सहायसार्थ उस विलेख के पक्ष बने थे।

2. यदि एक विलेख के किसी पक्ष ने विलेख के अन्य पक्षों को प्रतिफल के बदले में विलेख के आलेखन, बेचान या हस्तांतरण के लिए प्रेरित किया हो व बाद में उसका पूरा या आंशिक प्रतिफल न दिया हो तो वह अन्य पक्षों से अपने द्वारा भुगतान की गई राशि से अधिक राशि वसूल नहीं कर सकता।

### पक्षकारों की क्षमता

1. **मजूर (Major) :**—जिन व्यक्तियों में अनुबोध क्षमता होती है केवल वे विनियम साध्य विलेखों का आलेखन, पृष्ठांकन एवं हस्तांतरण कर सकते हैं व उन पर अपनी स्वीकृति दे सकते हैं। ये व्यक्ति अपने इन कार्यों के परिणामों के लिए दायी होते हैं व अन्य पक्षों को भी उनके कार्यों के परिणामों के लिए दायी ठहरा सकते हैं।

2. **अभिकर्ता (Agent) :**—एक व्यक्ति चाहे तो विलेखों के आलेखन, पृष्ठांकन, हस्तांतरण अथवा स्वीकृति के लिए अपने किसी अभिकर्ता को अधिकृत कर सकता है। एक अधिकृत अभिकर्ता के कार्यों के लिए उसका स्वामी दायी होता है किन्तु स्वामी को दायी बनाने के लिए उसे विलेखों के आलेखन, पृष्ठांकन, स्वीकृति आदि के समय अपनी हेतियस को स्पष्ट करना पड़ता है अन्यथा उन कार्यों के परिणामों के लिए वह व्यक्तिः दायी होता है।

जिस अभिकर्ता को केवल विपत्र लिखने के लिए अधिकृत किया जाता है अपने स्वामी की ओर से न किसी विपत्र को स्वीकार कर सकता है और न किसी विपत्र का पृष्ठांकन कर सकता है। इन कार्यों के सम्पादन के लिए उसे अपने स्वामी से स्पष्ट आदेश लेने पड़ते हैं।

जब किसी व्यक्ति को व्यापार करने अथवा श्रृणों के संग्रहण व भुगतान के लिए प्रतिष्ठानों नियुक्त किया जाता है, वह अपने स्वामी की ओर से स्वामी पर लिखे गये विपत्रों को न स्वीकार कर सकता है और न उनका (पक्ष में लिखे गये विपत्रों का) पृष्ठांकन कर सकता है।

3. पागल व अस्वस्थ मस्तिष्क वाले व्यक्ति :—अस्वस्थ मस्तिष्क वाले व्यक्तियों एवं पागलों में अनुबन्ध क्षमता का अभाव होता है, अतः ऐसे व्यक्ति विलेखों सम्बन्धी कार्यों के लिए सक्षम नहीं माने जाते हैं। जब ऐसे व्यक्ति किसी विलेख को लिख देते हैं, स्वीकार कर लेते हैं अथवा उसका पृष्ठांकन कर देते हैं तो वे इन कार्यों के लिए व्यक्तिः दायी नहीं होते हैं। यदि एक अस्वस्थ मस्तिष्क वाला व्यक्ति कभी-कभी स्वस्थ हो जाता है तो वह स्वस्थता की अवधि में विलेखों के लिखने, स्वीकारने या बेचान के लिए सक्षम होता है। फलतः विलेख के प्रमादरण पर उसे दायी ठहराया जा सकता है। यदि ऐसे व्यक्ति को न्यायालय द्वारा अस्वस्थ मस्तिष्क वाला व्यक्ति घोषित कर दिया जावे तो वह स्वस्थता की अवधि में भी विलेख-सम्बन्धी कार्य करने के लिए सक्षम नहीं होता है। फलतः ऐसा व्यक्ति विलेखों के प्रालेखन, पृष्ठांकन, स्वीकृति प्रादि के लिए दायी नहीं होता है।

4. अवयस्क (Minor) :—अवयस्क व्यक्ति में भी अनुबन्ध क्षमता का अभाव होता है, किन्तु फिर भी वह स्वतन्त्र रूप से अथवा संयुक्त रूप से विलेखों का प्रालेखन, पृष्ठांकन व बेचान कर सकता है और उन पर अपनी स्वीकृति भी दे सकता है।

जब एक अवयस्क व्यक्ति किसी विलेख को लिखता है या उस पर अपनी स्वीकृति देता है अथवा उसका पृष्ठांकन करता है तो इन कार्यों से वह विलेख व्यर्थ नहीं बनता है। अनुबन्ध क्षमता के अभाव के कारण वह (अवयस्क) स्वयं इन विलेखों से सम्बन्धित कार्यों के लिए दायी नहीं होता है किन्तु विलेख के अन्य पक्ष अपने दायित्वों के निर्वाह के लिए दायी होते हैं। यदि वे अपने कर्तव्यों का निर्वहन न करें तो उनके विरुद्ध न्यायालयी कार्यवाही की जा सकती है। निम्नांकित उदाहरण स्थिति की स्पष्टता में महत्वपूर्ण सिद्ध होंगे—

1. यदि एक अवयस्क द्वारा लिखे गए विपत्र को कोई व्यक्ति स्वीकार करते या उसके द्वारा लिये गये प्रतिज्ञा-पत्र का कोई व्यक्ति पृष्ठांकन कर दे व देय-तिथि पर वह विलेख-प्रमादरित हो जाय तो क्रमशः स्वीकारक व पृष्ठांकक के विरुद्ध विलेख की राशि के भुगतान के लिए वैधानिक कार्यवाही की जा सकती है।

2. जब एक अवयस्क व अवयस्क मयुक्त रूप में एक विपत्र स्वीकार करते हैं अथवा एक प्रतिज्ञा-पत्र लिखते हैं और देय-तिथि पर उनका प्रमादरण हो जाता है तो वेकल अवयस्क व्यक्ति विपत्र या प्रतिज्ञा-पत्र की राशि के लिए दायी होगा।

3. यदि एक विपत्र या प्रतिज्ञा-पत्र का प्राप्तक अवयस्क हो तो वह अपने भुगतान के लिए विलेख के अन्य पक्षों के विरुद्ध वैधानिक कार्यवाही कर सकता है।

5. प्रमण्डल (Company) :—एक प्रमण्डल अथवा निवम (Corporation) एक विपत्र सभी निगम सकता है, स्वीकार कर सकता है व उसका पृष्ठांकन कर सकता है, जबकि उसके प्रवर्तननियम (Articles of Association) उसे इन कार्यों के प्रमण्डल की अनुमति देते हों। प्रवर्तननियमों द्वारा निर्णय किए जाने पर वह इन कार्यों का वैध रूप में प्रमण्डल नहीं कर सकता।

6. विनियम साध्य विलेखों सम्बन्धी धारणाएँ—भारतीय परक्राम्य विलेख अधिनियम की धारा 118 व 119 ने परक्राम्य विलेखों के प्रतिफल, तिथि, स्वीकृति, हस्तातरण, पृष्ठांकन क्रम, यथाविधि-धारक व घनादरण के सम्बन्ध में कुछ मान्यताएँ स्वीकृत की हैं। इन तथ्यों पर विवाद न उठने पर न्यायालय अपना निर्णय इन मान्यताओं के आधार पर ही देता है किन्तु अन्यथा प्रमाणित होने पर ये मान्यताएँ व्यर्थ हो जाती हैं व प्रस्तुत प्रमाण के आधार पर विवादग्रस्त विषय का निर्णय दिया जाता है। जो पक्ष इन मान्यताओं का प्रतिवाद करता है सामान्यतः उसे ही अपने प्रतिवाद की पुष्टि करनी पड़ती है। ये मान्यताएँ निम्नांकित हैं—

1. प्रतिफल (Consideration)—प्रत्येक विलेख प्रतिफल स्वरूप लिखा गया या व प्रतिफल के बदले में ही उसे स्वीकार किया जाता है, हस्तातरित किया जाता है और पृष्ठांकित किया जाता है अर्थात् यह माना जायेगा कि एक विलेख सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवहारों का आधार प्रतिफल होता है। एक पक्ष द्वारा प्रतिफल के अस्तित्व से इन्कार करने पर उसे अपने कथन की पुष्टि करनी पड़ती है। पुष्टि न होने पर अधिनियम द्वारा स्वीकृत मान्यता यथावत बनी रहती है।

2. तिथि (Date)—एक विलेख पर तिथि अंकित करना अनिवार्य नहीं होता है किन्तु किसी विलेख पर तिथि अंकित होने पर उसे अन्यथा प्रमाणित न होने तक सही माना जाता है अर्थात् यह माना जाता है कि उस विलेख की उसी तारीख को लिखा गया था, भले ही उसे उस तारीख को न लिखा गया हो।

यथोचित समय में स्वीकृति (Timely Acceptance)—यदि किसी विलेख पर स्वीकृति की तारीख अंकित न हो किन्तु उस पर आलेखन की तारीख अंकित होती तो यह माना जायेगा कि उस विषय को आलेखन के पश्चात् यथोचित समय में व परिपक्वता की तिथि से पूर्व स्वीकार कर लिया गया था। स्वीकृति की तारीख अंकित होने पर विवाद का निर्णय अंकित तारीख के अनुसार किया जाता है।

4. परक्रामण का समय एवं पृष्ठांकन का क्रम (Time of Negotiation and Sequence of the Endorsement) यदि एक विलेख के परक्रामण के समय हस्तातरक ने कोई तिथि अंकित न की हो तो यह माना जायेगा कि उस विलेख का हस्तातरण उसकी परिपक्व तिथि से पूर्व किया गया था व यदि किसी विलेख पर अनेक पृष्ठांकन हो तो यह माना जायेगा कि सद्व्यवहार विलेख का उसी क्रम में पृष्ठांकन किया गया था जिस क्रम में उस पर पृष्ठांकन अंकित है। यदि पृष्ठांकनों के नीचे तारीख अंकित हो तो पृष्ठांकनों का क्रम तारीखों के आधार पर निर्धारित किया जायेगा।

5. यथेष्ट मुद्रांक (Adequate Stamp Duty)—यदि कोई विलेख खो जाए तो यह माना जायेगा कि जिस समय वह विलेख खोया था उस समय उस पर यथेष्ट मात्रा में मुद्रांक लगा हुआ था। यह मान्यता घनावेशों पर लागू नहीं होती है क्योंकि भारत में घनावेशों पर मुद्रांक नहीं लगाये जाते हैं।

6. यथाविधि धारक (Holder in due course)—एक विलेख का धारक यथाविधि-धारक माना जाता है। यदि कोई पक्ष पर प्रतिवाद पक्ष प्रस्तुत करे कि धारक ने विलेख को अवैध तरीके से प्राप्त किया है तो विलेख के धारक को यह प्रमाणित करना पड़ता है कि उसने विलेख की प्रतिफल स्वरूप, सद्विश्वास व सावधानीपूर्वक और उसकी परिपक्वता की तिथि से पूर्व प्राप्त किया था।

## विनिमय साध्य विलेख

7. **घनादरण (Dishonour)**— यदि एक विलेख का घनादरण हो जाय व उसका धारक विलेख के प्रमाणन के पश्चात् घनादरित विलेख की राशि की वसूली के लिए न्यायालय में दावा प्रस्तुत करे तो न्यायालय अन्यथा प्रमाणित न होने तक घनादरण के तथ्य को मान्यता प्रदान करेगा।

8 **विधघन (Estoppel)**—अधिनियम की धारा 120, 121 व 122 विधघन का प्रावधान करती है। इन प्रावधानों के कारण परक्राम्य विलेखों से सम्बन्धित व्यक्ति अपने विलेख के कुछ तथ्यों का प्रमाण प्रस्तुत करने पर भी इन्कार नहीं कर सकते, यथा—

1. एक विलेख के यथाविधि-धारक द्वारा विलेख की राशि की वसूली के लिए न्यायालय में दावा प्रस्तुत करने पर उसका लेखक (प्रतिज्ञा-पत्र, घनादेश व विपत्र) व एक विपत्र के लेखक का सम्मानार्थ स्वीकारक यह नहीं कह सकता कि घानेखन के समय विलेख, वैध नहीं था (120)।

2. इसी प्रकार यथाविधि-धारक द्वारा न्यायालय में दावा प्रस्तुत करने पर एक प्रतिज्ञा-पत्र का लेखक व एक विपत्र का स्वीकारक इस तथ्य से इन्कार नहीं कर सकता कि जिस दिन विलेख लिला गया था उस दिन उसके प्राप्तक में विलेख को पुष्ठाकित करने की क्षमता नहीं थी (121)।

3. एक अनुवर्ती पुष्ठांकक द्वारा न्यायालय में दावा प्रस्तुत करने पर उसका पूर्ववर्ती पुष्ठांकक अपने हस्ताक्षरों धर्यवा अपनी पुष्ठांकन क्षमता से इन्कार नहीं कर सकता धर्यवत यह माना जायेगा कि पुष्ठांकन करते समय विलेख पर उसी ने हस्ताक्षर किये थे व उस दिन वह पुष्ठांकन के लिए पूर्णतः सक्षम था (122)।

### विपत्र (Bill of Exchange)

भारतीय विनिमय साध्य विलेख अधिनियम की धारा 5 के अनुसार "विपत्र एक शर्तहीन, लिखित व लेखक के हस्ताक्षरों युक्त विलेख होता है जिसके द्वारा लेखक एक निश्चित व्यक्ति को यह आदेश देता है कि वह उसे या उसके द्वारा आदेशित व्यक्ति या विलेख के बाहक को एक निश्चित राशि का नकद भुगतान कर दे।"<sup>1</sup> इस परिभाषा को अधिक स्पष्ट बनाने के लिए अधिनियम की धारा 19, 21, 22 व भारतीय मुद्रांक अधिनियम की धारा 13 और रिजर्व बैंक अधिनियम की धारा 31 का भी प्रयोग करना पड़ेगा। धारा 19 की व्यवस्थानुसार जिस विपत्र में भुगतान के समय का उल्लेख न किया गया हो वह मांग पर देय होता है व धारा 21 और 22 की व्यवस्थानुसार त्रिपि पश्चात् एवं दर्शन पश्चात् विपत्रों का भुगतान उनकी परिपक्वता कीतिथि पर किया जाना है व इस तिथि में 3 दिन अनुग्रह स्वरूप और जोड़े जाते हैं। मुद्रांक अधिनियम की व्यवस्थानुसार प्रत्येक मावधि विपत्र पर मुद्रांक लगाना अनिवार्य होता है अन्यथा उसे सार्वी-स्वरूप नहीं रखा जा सकता। रिजर्व बैंक अधिनियम की धारा 31 की व्यवस्थानुसार बाहक व दर्तनी (मांग पर देय) विपत्रों का एक साथ निर्गमन नहीं किया जा सकता। इस प्रकार के विपत्र

1. A "Bill of Exchange" is an instrument in writing containing an unconditional order signed by the maker, directing a certain person to pay a certain sum of money only to, or to the order of a certain person or to the bearer of the instrument (Sec 5)

व्यर्थ होते हैं व इनका निर्गमन एक दण्डनीय अपराध माना गया है। केवल रिजर्व बैंक इस प्रकार के विपत्रों एवं प्रतिज्ञा पत्रों का निर्गमन कर सकता है। उपर्युक्त परिभाषा के आधार पर एक विपत्र की निम्नलिखित विशेषताएँ होनी हैं। :—

(i) लिखित प्रपत्र (Written Document) विपत्र सदा लिखित होता है। भुगतान के लिए दिए गए मौखिक आदेश की विपत्र में गणना नहीं की जा सकती। 'लिखित' शब्द को व्यापक अर्थों में प्रयुक्त किया गया है जिसका आशय लिपिवद्ध से है। अतः हाथ से लिखे हुए, टाइप किये हुए या प्रेस मशीन या अन्य किसी विधि से मुद्रित आदेश की भी लिखित आदेश माना जाता है।

अधिनियम में विपत्र का कोई प्रारूप नहीं दिया गया है, अतः भुगतानकर्ता को किसी भी रूप में आदेश दिया जा सकता है। किन्तु उस आदेश में समस्त वैधानिक तत्वों के अभाव में आदेश लिखित होने पर भी प्रभावशाली नहीं हो सकेगा।

विपत्र को हाथ से लिखते समय पेन्सिल अथवा स्पाही का प्रयोग किया जा सकता है किन्तु व्यवहार में गहरी व स्पाई स्पाही का प्रयोग किया जाता है ताकि आदेश में आसानी से अनधिकृत परिवर्तन न किए जा सकें। पेन्सिल की लिखावट जालसाजी को प्रोत्साहित करती है।

विपत्र को दो भिन्न लिपियों में भी लिखा जा सकता है। विभिन्न लिपियों के कारण उसकी वैधानिकता पर कोई संशय नहीं आती है (कालियान चिट्टी बनाम भोगकिन)।

(ii) लेखक द्वारा हस्ताक्षरित (Signed by Drawer)—विपत्र पर उसके लेखक को अनिवार्यतः हस्ताक्षर करने पड़ते हैं क्योंकि जिस विपत्र पर लेखक के हस्ताक्षर नहीं होते हैं उसे न्यायालय विपत्र नहीं मानते हैं। अतः ऐसे विपत्र का धारक अपने विपत्र के आधार पर विपत्र के स्वीकारक के विरुद्ध न्यायालय में विपत्र की राशि के मोघनार्थ वैधानिक कार्यवाही नहीं कर सकता।

“हस्ताक्षर” शब्द को भी व्यापक अर्थों में प्रयुक्त किया गया है, अतः लेखक के अंगूठे के निशान या उसके द्वारा प्रयुक्त अन्य किसी चिह्न की भी हस्ताक्षरों में गणना की जाती है।

भारत में साक्षर व्यक्ति को विपत्र पर अनिवार्यतः अपने हस्ताक्षर करने पड़ते हैं। वह अंगूठा या अन्य किसी चिह्न का प्रयोग नहीं कर सकता किन्तु वह चाहे तो अपने हस्ताक्षरों के स्थान पर अपने हस्ताक्षरों की मोहर का प्रयोग कर सकता है। मोहर का प्रयोग करते समय उसके अधिकृतप्रयोग की किसी गवाह द्वारा पुष्टि करवानी पड़ती है व मोहर का प्रयोग करने वाले व्यक्ति को मोहर के नीचे अपने हस्ताक्षर करने पड़ते हैं।

एक लेखक चाहे तो अपने व्यावसायिक अथवा अन्य किसी नाम से भी विलेख पर हस्ताक्षर कर सकता है यथा “भारत ट्रेडिंग कम्पनी”, “राधा-स्वामी” आदि। इस प्रकार से किए गए हस्ताक्षरों को न्यायालय मान्यता प्रदान करता है।

विपत्र का लेखक चाहे तो हस्ताक्षरों के लिए अपने अधिकर्ता को भी अधिकृत कर सकता है। अधिकर्ता प्रदत्त अधिकारों के परिप्रेक्ष्य में अपने नाम से अथवा अपने प्रधान के नाम से हस्ताक्षर कर सकता है। अपने नाम से हस्ताक्षर करते समय उसे हस्ताक्षरों के नीचे अपनी हैसियत भी लिखनी पड़ती है अन्यथा विपत्र के धनादरण पर विपत्र की राशि के लिए वह व्यक्तिशः दायी बनता है।

यदि विपत्र का लेखक चाहे तो एक सादे कागज पर अपने हस्ताक्षर करके अथवा अपूर्ण विपत्र लिखकर भी दे सकता है। इस प्रकार के विपत्र का धारक विपत्र के रचित स्थानों की पूर्ति के लिए स्वयमेव अधिकृत होता है व लेखक विपत्र पर लगे हुए मुद्रांक द्वारा अधिकृत राशि के भुगतान के लिए दायी होता है। यदि प्रापक या धारक मुद्रांक द्वारा अधिकृत राशि से अधिक राशि का विपत्र लिख दे य उसका यथाविधि-धारक को हस्तांतरण कर दे तो लेखक यथाविधि-धारक के प्रति सम्पूर्ण राशि के लिए दायी होता है।

लेखक चाहे तो एक विपत्र की स्वीकृति के पश्चात् भी उस पर अपने हस्ताक्षर बना सकता है। इस प्रकार से हस्ताक्षरित विपत्र पूर्णतः वैधानिक होता है।

असाक्षर व्यक्ति विपत्र लिखते समय उस पर अपने अंगूठे का निशान लगा सकता है। दोनों प्रकार के निशानों की स्वतंत्र साक्षियों से पुष्टि करवानी पड़ती है ताकि बाद में विवाद के लिए कोई स्थान न रहे।

एक विपत्र के माहारायों व पृष्ठांकक को विपत्र की स्वीकृति के पूर्व क्रमशः लेखक की अनुबंध क्षमता व उसके हस्ताक्षरों की वास्तविकता में शंका उत्पन्न हो जाना चाहिए क्योंकि विपत्र के यथाविधि-धारक द्वारा न्यायालय में वाद प्रस्तुत करने पर उन्हें लेखक की अनुबंध क्षमता व उसके हस्ताक्षरों की वास्तविकता को मानना ही होगा, वे इन तथ्यों से इनकार नहीं कर सकते।

(iii) निश्चित लेखक (Drawer must be Certain)—विपत्र का लेखक एक निश्चित व्यक्ति होना चाहिए। अर्थात् वह ऐसा व्यक्ति होना चाहिए जिसका आवश्यकता के समय पता लगाया जा सके अथवा विपत्र का भुगतान न होने पर या स्वीकृत न होने पर उसे इन तथ्यों से सूचित किया जा सके।

(iv) शर्तहीन आदेश (Unconditional order)—धारा 5 की व्यवस्थानुसार विपत्र एक आदेश होता है। अतः विपत्र की शर्ती अनिवार्यतः आदेशात्मक होनी चाहिए। प्रार्थना के रूप में लिखे गए विपत्र को विपत्र की सत्ता नहीं दी जा सकती क्योंकि प्रार्थना को मानना या न मानना पूर्णतः ऐच्छिक होता है। लिटिल बनाम एलंक फोर्ड विवाद (1888) इस बात की पुष्टि करता है। इस विवाद में एलंक फोर्ड ने लिटिल पर इस प्रकार से एक विपत्र लिखा, "मि. लिटिल, कृपया इस विपत्र के बाहक को सात पौण्ड प्राप्त करने दीजिए व इस राशि की मेरे खाते में लिख दीजिए व मुझे उपकृत कीजिए। प्रापक विनोद दास—भार० एलंक फोर्ड। न्यायालय ने इसे विपत्र नहीं माना क्योंकि लेखक ने माहारायों को विपत्र की राशि के भुगतान के लिए स्पष्ट आदेश नहीं दिया था, केवल उससे प्रार्थना की थी।

आदेश का अभिप्राय सौजन्यहीनता से नहीं होता है। अतः यदि एक विपत्र का लेखक उसके माहारायों (Drawee) को विनम्रपूर्ण शब्दों में आदेश दे तो उस आदेश को वैध आदेश माना जायेगा। उदाहरणार्थ यदि कृष्णस्वरूप अरने जिरूरी रामस्वरूप को यह आदेश दे कि "कृपया दो माह पश्चात् अनुमान मध्याह्न उसके आदेशित व्यक्ति को 500 रुपये का भुगतान कीजिए" तो उसे वैध आदेश माना जायेगा क्योंकि लेखक ने माहारायों को भुगतान के लिए स्पष्ट आदेश दिया है। इंग्लैण्ड में निर्णीत एक विवाद (जे० हट बनाम



वेब 1974)<sup>1</sup> के अनुसार भी सौजन्य-सूचक शब्दों का प्रयोग करने पर विषय की बंधता यथावत बनी रहती है।

लेखक का आदेश शर्त रहित होना चाहिए अर्थात् विपत्र की राशि का भुगतान किसी अनिश्चित घटना अथवा किसी शर्त की पूर्ति से सम्बन्ध नहीं किया जाना चाहिए।

(v) निश्चित आह्वार्यो (Drawee must be certain)—विपत्र का आह्वार्यो एक निश्चित व्यक्ति होना चाहिए। विपत्र में आह्वार्यो का नाम न होने पर उसे प्रचुर विपत्र माना जाता है व जब तक आह्वार्यो के नाम की पूर्ति नहीं की जाती है तब तक उसे पर-क्राम्य विलेख भी नहीं माना जाता है। इस प्रकार के विपत्र के स्वीकारक को ग्यामालय में स्वीकारक के रूप में दायी नहीं ठहराया जा सकता। पारा 17 की व्यवस्थानुसार जब एक विपत्र का लेखक अपने ही ऊपर विपत्र लिखता है तो उस विपत्र का धारक उसे अपनी इच्छानुसार प्रतिज्ञा-पत्र या विपत्र मान सकता है व बाद में भुगतान तक वह प्रतिज्ञा-पत्र या विपत्र ही बना रहता है। ऐसे विलेख को विपत्र मानने पर उसका लेखक आह्वार्यो व स्वीकारक एक ही व्यक्ति होता है।

यदि देनदार का नाम स्पष्ट हो किन्तु उस स्थान पर उस नाम के अनेक व्यक्ति मौजूब हों तो जो व्यक्ति उस विपत्र को सबसे पहले स्वीकार कर लेता है वही उसका विधिवत स्वीकारक व आह्वार्यो माना जाता है भले ही उस पर वह विपत्र न लिखा गया हो।

एक विपत्र के अनेक देनदार हो सकते हैं किन्तु विपत्र को बंध बनाने हेतु उन्हें संयुक्त रूप से अथवा व्यक्तिगत रूप से विपत्र की राशि के लिए दायी बनाना पड़ता है। यदि एक विपत्र के विभिन्न देनदारों को वैकल्पिक रूप से दायी बनाया गया हो तो उस विपत्र को बंध विपत्र नहीं कहा जा सकता।

(vi) निश्चित राशि (Certain Amount)—विपत्र द्वारा केवल नकद राशि के भुगतान के लिए आदेश दिया जाना चाहिए व आदेशित राशि सुनिश्चित होनी चाहिए, यथा 500 रुपये का भुगतान कीजिए। फलतः विपत्र के लेखक द्वारा निम्नांकित प्रकार से दिया गया आदेश बंध नहीं माना जायेगा: "65 रुपये व अन्य देय राशि का भुगतान कीजिए" या श्यामसुन्दर को 500 रुपये का भुगतान कीजिए किन्तु भुगतान से पूर्व उसकी ग़ौर निकलने वाली राशि काट सीजिए या व जितनी राशि मांगें, उतनी दें दीजिए या विद्यापूर को 5 बैल व 100 अंश-पत्रों का भुगतान कीजिए।

पारा 5 की व्यवस्थानुसार यदि एक व्यक्ति देय-राशि व व्याज दर का उल्लेख करते हुए आदेश दे या विदेशी विपत्रों में विनिमय दर का उल्लेख कर दे तो आदेशित राशि अनिश्चित होते हुए भी निश्चित मानी जायेगी यथा 500 रुपये व उन पर 3 प्रतिशत की दर से देय व्याज का भुगतान कीजिए या 500 पौण्ड का देय विधि पर चाज़ू विनिमय दर से भुगतान कीजिए।

(vii) निश्चित प्रापक (Certain Payee)—विपत्र का भुगतान किसी निश्चित व्यक्ति अथवा उनके आदेशित व्यक्ति को दिलवाया जाना चाहिए। अतः विपत्र में प्रापक

1. Mr. Melson will of 5 ligs Mr. Webb by paying to J. Ruff or order twenty guineas on his a/c.

का या तो स्पष्टतः नाम लिखा जाना चाहिए अथवा उसका इस प्रकार से वर्णन किया जाना चाहिए कि उसे असानी से पहचाना जा सके। जब विपत्र में किसी प्रापक का नाम नहीं दिया जाता है तो उसे बाह्य माना जाता है।

विपत्र का लेखक चाहे तो स्वयं को विपत्र का प्रापक बना सकता है। उदाहरणार्थ “मुझे या मेरे द्वारा आदेशित व्यक्ति को भुगतान कीजिए।”

यदि किसी विपत्र में “आयकर या आदेश” प्रभृति वाक्यांश लिखे गए हों तो उस विपत्र को बंध माना जायेगा क्योंकि ऐसे शब्दों का तात्पर्य उनसे सम्बन्धित विभाग से होता है।

एक विपत्र में प्रापक का नाम अंकित न होने पर उसका धारक उममें अपना नाम अंकित कर सकता है व विपत्र का भुगतान प्राप्त कर सकता है।

यदि विपत्र में बँकस्थित प्रापकों के नाम हों तो ऐसे विपत्र को बंध विपत्र नहीं माना जायेगा क्योंकि ऐसी दशा में विपत्र का प्रापक निश्चित नहीं होता है यथा विद्याधर, विद्यासागर या विद्यास्वरूप को भुगतान कीजिए।

केवल सावधि विपत्रों को बाह्य विपत्रों के रूप में निर्गमित किया जा सकता है किन्तु दर्जनी विपत्रों को भी पृष्ठांकन द्वारा बाह्य विपत्रों में परिवर्तित किया जा सकता है।

(viii) समुचित मात्रा में मुद्रांक (Adequate Stamp duty)—भारतीय मुद्रांक अधिनियम की धारा 13 के प्रावधानों के अनुसार प्रत्येक सावधि विपत्र पर द्रष्टेय मात्रा में मुद्रांक लगाने पड़ते हैं। जब तक विपत्र पर विधि द्वारा निर्धारित दर से मुद्रांक नहीं लगाया जाता है तब तक जम्मे न्यायालय में प्रमाणस्वरूप प्रस्तुत नहीं किया जा सकता (35)। एक विपत्र पर निर्धारित दर से कम मुद्रांक लगाने पर वह केवल मुद्रांक द्वारा पूरित राशि के लिए ही बंध माना जाता है।

(ix) तिथि (It must be dated)—प्रत्येक प्रकार के विपत्र पर तिथि अंकित करना अनिवार्य नहीं है। केवल तिथि पश्चात् विपत्रों पर ही तिथि लिखना आवश्यक होता है क्योंकि ऐसे विपत्रों की परिपक्वता तिथि की गणना उन पर अंकित तिथि से की जाती है।

एक विपत्र पूर्व तिथीय या उत्तर तिथीय (Post dated) भी हो सकता है। धनः उसके लेखक के लिए आलेखन दिवस वाली तिथि अंकित करना अनिवार्य नहीं होता है।

जिस विपत्र पर आलेखन के समय तारीख नहीं लगायी जाती है उस पर बाद में भी तारीख अंकित की जा सकती है व इस प्रकार से अंकित तारीख अन्वया प्रमाणित न होने तक बंध मानी जाती है (118 व)। दर्जनी पश्चात् विपत्रों की परिपक्वता तिथि की गणना उनकी स्वीकृति की तारीख से की जाती है। धनः उन पर स्वीकृति की तारीख अंकित करना अनिवार्य होता है। यदि स्वीकारक स्वीकृति की तारीख लगाना भूल जावे तो विपत्र का धारक उस पर गही तारीख अंकित कर सकता है व अन्वया प्रमाणित न होने तक धारक द्वारा स्वीकृति की समर्पण गई तारीख सही मानी जाती है।

विपत्रों के प्रकार (Kinds of Bills of Exchange) :—

भुगतान स्थल, भुगतान की अवधि, प्रापक, प्रतिकृत व पूर्णता के आधार पर विपत्रों का इस प्रकार से वर्गीकरण किया जा सकता है—

1. स्वदेशी व विदेशी बिल—जिस विवेक (प्रतिज्ञा-पत्र, विपत्र व दानादेश) को

भारत में लिखा जाता है व भारत में ही जिसका भुगतान किया जाता है या जो भारत में लिखा जाता है और भारत में रहने वाले किसी व्यक्ति पर लिखा जाता है उसे स्वदेशी विलेख कहा जाता है (11)। अधिनियम की उपर्युक्त व्यवस्था के अनुसार जिस विपत्र को भारत में किसी भारतवासी पर लिखा जाये व जिसका भुगतान भारत में हो उसे स्वदेशी विपत्र कहा जायेगा।

जो विपत्र भारतीय परक्राम्य विलेख अधिनियम की धारा 11 के प्रावधानों की पूर्ति नहीं करता उसे विदेशी विपत्र कहा जाता है।

विदेशी विपत्र हमेशा तीन प्रतियों में लिखे जाते हैं। विपत्र की प्रत्येक प्रति पर अनुक्रमांक लगाये जाते हैं। दोष दो प्रतियों का प्रसर्ग दिया जाता है (ऐसा न करने पर प्रत्येक प्रति को एक स्वतंत्र विपत्र माना जाता है) व प्रत्येक प्रति पर यह लिखा जाता है कि किसी एक प्रति का भुगतान हो जाने पर दोष प्रतियां निष्प्रभावी होगी अर्थात् उनके भुगतान के लिए स्वीकारक, लेखक व अन्य पक्षों को बाध्य नहीं किया जा सकेगा। विपत्र की तीनों प्रतियों पर रसीदी टिकट लगाए जाते हैं किन्तु स्वीकृति केवल एक प्रति पर ही दी जाती है। विपत्र की तीनों को संयुक्त रूप से "सेट" कहा जाता है व प्रत्येक प्रति को "दाया" कहा जाता है। स्वीकृति या भुगतान के लिए प्रत्येक प्रति को पृथक-पृथक ढाक से भेजा जाता है ताकि ग्राहकों या स्वीकारक को एक प्रति भ्रमचप विपत्र प्राप्त न हो।

यदि एक व्यक्ति विदेशी विपत्र की विभिन्न प्रतियों को विभिन्न व्यक्तियों के पक्ष में स्वीकार कर ले या उनका पृष्ठांकन कर दे तो ऐसा स्वीकारक, पृष्ठांकक व अनुवर्ती पृष्ठांकक प्रत्येक प्रति की राशि के भुगतान के लिए दायी होता है।

जिस यथाविधि-धारक को विदेशी विपत्र की प्रति सबसे पहले प्राप्त हो जाती है, उसे अन्य यथाविधि-धारकों से विपत्र की दोष प्रतियां प्राप्त करने का अधिकार होता है।

अन्यथा प्रमाणित न होने तक विदेशी विलेखों के नियम भारतीय विलेखों के नियमों के समकक्ष माने जाते हैं (137)। विदेशी विलेखों के लेखकों के दायित्व का निर्धारण उनके भालेखन स्थान के नियमों द्वारा व स्वीकारकों और पृष्ठांककों के दायित्वों का निर्धारण भुगतान स्थल के नियमानुसार होता है (134)। विदेशी विलेखों के घनादरित हो जाने पर घनादरण की सूचना को पर्याप्ता व घनादरण का निर्धारण भुगतान स्थल के नियमानुसार किया जाता है (135)। जब इस सम्बंध में कोई अनुबंध कर लिया जाता है तो इन तत्त्वों का निर्धारण उस अनुबंध के परिपक्व में किया जाता है।

यदि विदेशी विलेखों का भालेखन, पृष्ठांकन की उनकी स्वीकृति भारत के बाहर की जावे किन्तु भारतीय नियमों के अनुसार की जावे व बाद में यह प्रमाणित हो जाय कि विलेख का प्रबंधात्मक रूप से भालेखन, या पृष्ठांकन किया गया या अवैध रूप से उस पर स्वीकृति दी गई थी तो ऐसे विलेखों पर भारत में दुबारा स्वीकृति दी जावे या उनका पृष्ठांकन कर दिया जावे तो वह स्वीकृति या पृष्ठांकन वैध कहलाता है (136)।

**2. दर्शनी, तिथि पश्चात व दर्शन पश्चात विपत्र—:**

**दर्शनी विपत्र :—**ग्राहकों को जिस विपत्र का भुगतान दर्शन करते ही करना पड़े उसे दर्शनी विपत्र कहा जाता है। ऐसे विपत्रों के भुगतान की कोई परिपक्वता तिथि नहीं होती है। इन्हें जिस दिन भुगतान के लिए प्रस्तुत किया जाता है, वही उनकी देय तिथि होती है। इन विपत्रों के देनदारों को अनुग्रह दिवस नहीं मिलते हैं।

यद्यपि इन विपत्रों की औपचारिक स्वीकृति की आवश्यकता नहीं पड़ती है, किन्तु जब ग्राहार्थी इन विपत्रों का भुगतान करता है तो यह मान लिया जाता है कि उसने भुगतान द्वारा संदर्भगत विपत्र पर अपनी स्वीकृति भी दे दी है क्योंकि स्वीकृति के बिना किसी भी ग्राहार्थी को एक विपत्र की राशि के लिए देनदार नहीं बनाया जा सकता। इसी प्रकार जब इन विपत्रों का अनादर हो जाता है तो यह माना जाता है कि इनका अस्वीकृति के कारण हुआ है।

इन विपत्रों पर परिसीमन नियम इन पर अंकित तिथि से लागू होता है।

तिथि पश्चात् विपत्र :—तिथि पश्चात् विपत्र सावधिक होते हैं अर्थात् इनकी परिपक्वता तिथि इन पर अंकित अवधि के पश्चात् आती है। इन विपत्रों की स्वीकृति की कानूनन आवश्यकता नहीं होती है, किन्तु इनके प्राप्त या धारक अपने हितों की सुरक्षा के लिए इन विपत्रों पर भी स्वीकृति ले लेते हैं। तिथि पश्चात् विपत्रों की परिपक्वता तिथि की गणना इन पर अंकित तिथि से की जाती है व भुगतानकर्ता को भुगतान के लिए 3 दिवस अनुग्रह स्वरूप प्राप्त होते हैं।

यदि इन विपत्रों पर देय-तिथि तक ग्राहार्थी (Drawee) की स्वीकृति न ली जावे व देय-तिथि पर इनका अनादर हो जाय तो यह माना जायेगा कि विपत्र का अनादरण अस्वीकृति के कारण हुआ।

### दर्शनी विपत्र (प्रलेखीय)

TO BE PRESENTED THROUGH : State Bank of Bikaner & Jaipur, Sikar.

No Commission to be charged by the Bank at the destination

ACC. No. 18529

Bombay 11-8-81

THE CENTURY SPINNING & MANUFACTURING  
COMPANY LTD.

Rs. 2788.65

On demand please pay to STATE BANK OF INDIA or order the sum of Rupees two thousand seven hundred eighty eight and Paise sixty-five only for value received bill No. 19732 Motor Receipt No./Railway Receipt No. 343264.

For the Century Spg & Mfg. Co. Ltd.

Sd. \_\_\_\_\_

For Accountant

To

M/s. Rajiv &amp; Company

Cloth Merchants, Nehru Marg,

SIKAR.

Important :

(i) Please consult the case-in-need before returning the draft.

(ii) No interest is to be charged from the drawee for 7 days from the date of presentation of the draft.

In case of need please refer to

M/s S.B. Trading Company,

Purohitji ka Katla,

JAIPUR-3.

Date of delivery 7-8-81

Cont. No. SBX 1,2,3,4

RETURN immediately, if unpaid after 20 days from the date of presentation.

दर्शन पश्चात विपत्र :—दर्शन पश्चात विपत्र भी सावधिक होते हैं किन्तु इनकी परिपक्वता तिथि की गणना इनकी स्वीकृति की तारीख से की जाती है। अतः दर्शन पश्चात विपत्रों के प्राप्त या धारक को अपने विपत्रों को आहार्यों के समक्ष स्वीकृति के लिए अनिवार्यतः प्रस्तुत करना पड़ता है।

जिस दिन इन विपत्रों को स्वीकृत किया जाता है उसी दिन से इन पर परिसीनन नियम (Law of Imputation) लागू होता है। सावधि विपत्रों (तिथि पश्चात एवं दर्शन पश्चात) को उनकी परिपक्वता तिथि पर अथवा परिपक्वता तिथि के पश्चात स्वीकार करने पर वे दर्शनी विपत्र बन जाते हैं और स्वीकारक को माँग करने पर उनका तत्काल भुगतान करना पड़ता है।

### 3. व्यापारिक एवं अनुग्रह विपत्र (Trade and Accommodation Bills)

जो विपत्र वस्तुओं के कय-विक्रय के आधार पर लिखे व स्वीकृत किये जाते हैं उन्हें व्यापारिक विपत्र कहा जाता है। ये विपत्र स्वदेशी, विदेशी, दर्शन पश्चात, सावधि, प्रलेखीय अथवा गैर प्रलेखीय हो सकते हैं। ये विपत्र स्वयं शोध्य होते हैं क्योंकि स्वीकारक से यह अपेक्षा की जाती है कि वह देय-तिथि तक सरीदे गये माल को बेचकर अपने विपत्र का भुगतान कर देगा। व्यापारिक बैंक सामान्यतः ऐसे विपत्रों की ही कटौती करते हैं।

अनुग्रह विपत्र बिल के किसी पक्ष की सहायतायें बिना प्रतिफल लिखे जाते हैं अथवा पृष्ठांकित किये जाते हैं। चूँकि इन विपत्रों का आधार प्रतिफल नहीं होता है अतः इनकी गणना व्यापारिक विपत्रों में नहीं की जाती है। अनुग्रह विपत्रों और व्यापारिक विपत्रों की घेरी में कोई भन्तर नहीं होता है, अतः इन विपत्रों की प्रकृति का आसानी से पता नहीं लगाया जा सकता। इन विपत्रों को "काइट" विपत्र भी कहा जाता है।

## दर्शनी विपत्र (अप्रलेखीय)

If not paid within 3 days of presentation, interest will be charged at 12%. The bank charges are to be recovered from the drawee.

Hari Ram Vinod Kumar  
Cloth Merchant & Commission Agent  
B. A. Market, Kapasia Bazar  
AHMEDABAD-2

No. 1666

Date-10th Jan., 1981

Rs. 2,000/-

On demand please pay to the order of the Punjab National Bank, Sikar the sum of Rupees Two Thousand only against the delivery of R/R No. Nil dated Nil ex.....to.....for.....

To

Messrs A. B & Company,  
Cloth Merchant,  
Tabela Road,  
Sikar.

Yours Truly

For Hari Ram Vinod Kumar  
Sd .....  
Partner.....

यदि इन विपत्रों के धारकों को प्रतिफल बिना किसी दूसरे व्यक्ति के पक्ष में पृष्ठांकन करने के लिए प्रेरित किया जावे व धारक प्रार्थी की इस बात को मान ले तो ऐसे धारक को विपत्र का सहायक (backer) कहा जाता है व उसकी इस क्रिया को विपत्र की सहायता (backing the bill) करना कहा जाता है।

भुगतानकर्ता का अधिकार :—जिस व्यक्ति की सहायनार्थ विपत्र लिया जाता है, स्वीकार लिया जाता है या पृष्ठांकित किया जाता है वह विपत्र की देय-तिथि पर विपत्र की राशि के भुगतान की प्रतिज्ञा करता है। यदि देय-तिथि पर वह अपनी इस प्रतिज्ञा को पूरा न कर सके व माहार्यों या अन्य कोई पक्ष विपत्र का भुगतान कर दे तो उसे भुगतानकर्ता की भुगतान की राशि का भुगतान करना पड़ता है।

यथाविधि-धारक का अधिकार :—अनुपह विपत्रों में सम्बन्धित पक्ष एक दूसरे के प्रति दायी नहीं होते हैं, किन्तु इन विपत्रों का प्रतिक्रम स्वल्प पृष्ठांकन करने पर पृष्ठांकितों व उनके अनुवर्ती धारक विपत्र को अनादरित हो जाने पर विपत्र के पृष्ठांकक या कितों भी अन्य पक्ष से विपत्र की राशि पाने के अधिकारी होते हैं।

यदि इन बिनेशों का देय-निधि के पश्चात् एक यथाविधि धारक को परमानन्त कर दिया जाय तो यह इस प्रकार से प्राप्त विपत्र की राशि के लिए विपत्र के शिरो की राशि को वापस कर सकता है। अनुपह विपत्रों के यथाविधि-धारक को प्राप्त यह अधिकार सामान्य अधिकारों का अपवाद है क्योंकि एक विपत्र के अनादरित के पश्चात् पृष्ठांकित

To

M/s. Rajiv &amp; Company

Cloth Merchants, Nehru Marg,

SIKAR.

Important :

- (i) Please consult the case-in-need before returning the draft.
- (ii) No interest is to be charged from the drawee for 7 days from the date of presentation of the draft.

In case of need please refer to  
M/s S.B. Trading Company,  
Purohitji ka Katla,  
JAIPUR-3.

Date of delivery 7-8-81      Cont. No. SBX 1,2,3,4

RETURN immediately, if unpaid after 20 days from the date of presentation.

**दर्शन पश्चात् विपत्र :**—दर्शन पश्चात् विपत्र भी सावधिक होते हैं किन्तु इनकी परिपक्वता तिथि की गणना इनकी स्वीकृति की तारीख से की जाती है। अतः दर्शन पश्चात् विपत्रों के प्राप्तक या धारक को अपने विपत्रों को आहार्यों के समक्ष स्वीकृति के लिए अनिवार्यतः प्रस्तुत करना पड़ता है।

जिस दिन इन विपत्रों को स्वीकृत किया जाता है उसी दिन से इन पर परिसीमन नियम (Law of limitation) लागू होता है। सावधि विपत्रों (तिथि पश्चात् एवं दर्शन पश्चात्) को उनकी परिपक्वता तिथि पर अथवा परिपक्वता तिथि के पश्चात् स्वीकार करने पर वे दर्शनी विपत्र बन जाते हैं और स्वीकारक को माँग करने पर उनका तरतान भुगतान करना पड़ता है।

### 3. व्यापारिक एवं अनुग्रह विपत्र (Trade and Accomodation Bills)

जो विपत्र वस्तुओं के क्रय-विक्रय के आधार पर लिखे व स्वीकृत किये जाते हैं उन्हें व्यापारिक विपत्र कहा जाता है। ये विपत्र स्वदेशी, विदेशी, दर्शन पश्चात्, सावधि, प्रलेखीय अथवा गैर प्रलेखीय हो सकते हैं। ये विपत्र स्वयं शोध्य होते हैं क्योंकि स्वीकारक से यह प्रपेक्षा की जाती है कि वह देय-तिथि तक खरीदे गये माल को बेचकर अपने विपत्र का भुगतान कर देगा। व्यापारिक बैंक सामान्यतः ऐसे विपत्रों की ही कटौती करते हैं।

अनुग्रह विपत्र बिल के किसी पक्ष की सहायतार्थ बिना प्रतिफल लिखे जाते हैं अथवा पृष्ठांकित किये जाते हैं। चूँकि इन विपत्रों का आधार प्रतिफल नहीं होता है अतः इनकी गणना व्यापारिक विपत्रों में नहीं की जाती है। अनुग्रह विपत्रों और व्यापारिक विपत्रों की शैली में कोई भिन्नता नहीं होता है, अतः इन विपत्रों की प्रकृति का आसानी से पता नहीं लगाया जा सकता। इन विपत्रों को "काइट" विपत्र भी कहा जाता है।

दर्शनी विपत्र (प्रप्रलेखीय)

If not paid within 3 days of presentation, interest will be charged at 12%. The bank charges are to be recovered from the drawee.

Hari Ram Vinod Kumar  
Cloth Merchant & Commission Agent  
B. A. Market, Kapasia Bazar  
AHMEDABAD-2

No. 1666

Date-10th Jan., 1981

Rs. 2,000/-

On demand please pay to the order of the Punjab National Bank, Sikar the sum of Rupees Two Thousand only against the delivery of R/R No. Nil dated Nil ex.....to.....for.....

To  
Messrs A. H & Company,  
Cloth Merchant,  
Tabela Road,  
Sikar.

Yours Truly  
For Hari Ram Vinod Kumar  
Sd .....  
Partner.....

यदि इन विपत्रों के धारकों को प्रतिफल बिना किसी दूसरे व्यक्ति के पक्ष में पृष्ठांकन करने के लिए प्रेरित किया जावे व धारक प्रार्थी की इन बात को मान ले तो ऐसे धारक को विपत्र का सहायक (backer) कहा जाता है व उसकी इन क्रिया को विपत्र की सहायता (backing the bill) करना कहा जाता है।

भुगतानकर्ता का अधिकार :—जिस व्यक्ति की सहायतायें विपत्र लिया जाता है, स्वीकार किया जाता है या पृष्ठांकित किया जाता है वह विपत्र की देय-तिथि पर विपत्र की राशि के भुगतान की प्रतिज्ञा करता है। यदि देय-तिथि पर वह अपनी इस प्रतिज्ञा को पूरा न कर सके व प्रार्थी या अन्य कोई पक्ष विपत्र का भुगतान कर दे तो उसे भुगतानकर्ता की भुगतान की राशि का भुगतान करना पड़ता है।

यथाविधि-धारक का अधिकार :—अनुपह विपत्रों में सम्बन्धित पक्ष एक दूसरे के प्रति दायी नहीं होते हैं, किन्तु इन विपत्रों का प्रतिरूप स्वल्प पृष्ठांकन करने पर पृष्ठांकित व उसके अनुपहों धारक बिना की अनादरित हो जाने पर बिना के पृष्ठांकन या किसी भी अन्य पक्ष से विपत्र की राशि पाने के अधिकारी होते हैं।

यदि इन बिनेसों का देय-तिथि के पश्चात् एक यथाविधि धारक को परवानग्य कर दिया जाय तो वह इस प्रकार से प्राप्त विपत्र की राशि के लिए बिपत्र के बिनेसों को पक्ष को शायद कर सकता है। अनुपह विपत्रों के यथाविधि-धारक को प्राप्त यह अधिकार सामान्य अधिकारों का अन्तर्गत है क्योंकि एक बिपत्र के अनादरित के पश्चात् पृष्ठांकित



विपत्रों के धारकों को हस्तांतरक के अधिकारों से थोड़ा अधिकार प्राप्त नहीं होते हैं। देय-तिथि से पूर्व अथवा देय-तिथि के पश्चात् किए गए पृष्ठांकन का कोई प्रभाव नहीं पड़ता है।

**लेखक का दायित्व :—**यदि अनुग्रह विपत्रों को उनकी देय-तिथि पर भुगतान के लिए प्रस्तुत न किया जाये अथवा उनके अनादरण को सूचना उनके लेखकों को न दी जाये तो भी वे अपने दायित्वों के प्रति यथावत दायी बने रहते हैं क्योंकि उपर्युक्त कार्यों को न करने से अनुग्रह विपत्रों के लेखकों को कोई हानि नहीं होती है।

#### 4. प्रतिलिपि एवं गैर प्रतिलिपि विपत्र (Documentary and Clean bills)

जिस विपत्र के साथ माल-सम्बन्धी प्रलेख—रेल्वे रसीद, जहाजी बिस्दो, बीजक, उद्गम का प्रमाण-पत्र आदि संलग्न होते हैं उसे प्रतिलिपि विपत्र कहा जाता है। प्रतिलिपि विपत्र स्वदेशी अथवा विदेशी हो सकते हैं। स्वदेशी व्यापार की दशा में विक्रेता अपने विपत्र को क्रेता के बैंक के पास क्रेता की स्वीकृति/भुगतान हेतु भेज देता है और वह विक्रेता के आदेशों की पूर्ति पर क्रेता को सलग्न प्रलेख देता है और स्वीकृति/भुगतान मुदा विपत्र को विक्रेता के पास भेज देता है। कभी-कभी विक्रेता ऐसे विपत्र को सीधे क्रेता के पाम भी भेज देता है किन्तु ऐसा करने पर उसे बिल के अनादरण की जोखिम उठानी पड़ती है। विदेशी व्यापार की अवस्था में ये विपत्र क्रेता के प्रतिनिधि बैंक के समक्ष भी प्रस्तुत किये जा सकते हैं। वह क्रेता की ओर से इन पर स्वीकृति दे देता है और प्रलेखों को क्रेता के पास भेज देता है।

**विपत्र के विभिन्न पक्षकार और उनका दायित्व :—**सामान्यतया एक विपत्र के तीन पक्ष होते हैं—लेखक, आह्वयी (या देनदार) और प्राप्तक।

(क) लेखक (Drawer)—विपत्र के लिखने वाले को लेखक कहा जाता है। अनुग्रह विपत्रों का कोई भी व्यक्ति लेखक हो सकता है किन्तु व्यापारिक विपत्रों का लेखक सामान्यतः ऋणदाता या माल का विक्रेता होता है। एक अवयस्क भी विपत्र का लेखक हो सकता है व ऐसे व्यक्ति द्वारा लिखे गये विपत्रों के स्वीकारक विपत्रों के भुगतान के लिए दायी होते हैं। एक व्यक्ति चाहे तो विपत्र लिखने के लिए अपने अधिकारों की भी नियुक्ति कर सकता है। इस प्रकार के अधिकारों द्वारा लिखा गया विपत्र भी पूर्णतः वैध होता है।

**दायित्व (Liability)—**एक विपत्र पर जब तक स्वीकृति नहीं दी जाती है तब तक उसका लेखक ही विपत्र की राशि के लिए प्रमुख ऋणी के रूप में दायी होता है किन्तु विपत्र की स्वीकृति के पश्चात् विपत्र का स्वीकारक प्रमुख ऋणी बन जाता है व दोष पक्ष केवल जमानतदार का कार्य करते हैं (37)। एक विपत्र के अनादरण पर (भुगतान न होने के कारण) उसके लेखक को विपत्र के धारक की क्षतिपूर्ति करने पड़ती है बशर्ते कि उसे अनादरण की सूचना नियमानुसार दे दी गई हो (38)। इस प्रकार एक विपत्र के लेखक का दायित्व सशर्त होता है व उन शर्तों के पूर्ण होने पर ही उसे विपत्र की राशि के लिए दायी बनाया जा सकता है।

(ख) आह्वयी (Drawee)—जिस व्यक्ति को विपत्र की राशि के भुगतान के लिए आदेश दिया जाता है या जिस पर विपत्र लिखा जाता है उसे विपत्र का आह्वयी या देनदार कहा जाता है। विपत्र का देनदार एक व्यक्ति, फर्म या संस्था हो सकती है। एक विपत्र दो या दो से अधिक व्यक्तियों पर भी लिखा जा सकता है। ऐसे विपत्रों को संयुक्त

विपन्न कहा जाता है। विपन्न का देनदार निश्चित होना चाहिए क्योंकि वैकल्पिक देनदारों वाला विपन्न बंध विपन्न नहीं होता है।

जब विपन्न का आहार्य विपन्न पर अपनी स्वीकृति दे देता है व स्वीकृति के पश्चात् उसे प्रस्तुतकर्ता को लौटा देता है या उसे स्वीकृति के तथ्य से सूचित कर देता है तो उसे स्वीकारक कहा जाता है। इस प्रकार विपन्न का आहार्य व स्वीकारक एक ही व्यक्ति होता है किन्तु आहार्य से अन्य व्यक्ति द्वारा स्वीकृति देने पर आहार्य और स्वीकारक भिन्न व्यक्ति भी हो सकते हैं।

एक विपन्न को उसका आहार्य, समस्त आहार्य या उनके अधिकृत अधिकर्ता, आवश्यकता के लिए आहार्य प्रत्यक्ष सम्मान के लिए स्वीकारक स्वीकार कर सकता है।

यदि एक लेखक अपने पर ही विपन्न लिये तो उस विपन्न का प्रापक उसे प्रतिभा पत्र या विपन्न मान सकता है। बी. बी. कागशी बनाम लक्ष्मण लाल विवाद भी इस मत की पुष्टि करता है।

दायित्व—जब तक विपन्न का आहार्य विपन्न पर स्वीकृति नहीं देता है तब तक वह विपन्न की राशि के लिए दायी नहीं होता है। उसका दायित्व विपन्न की स्वीकृति के पश्चात् प्रारम्भ होता है। विपन्न को स्वीकृति के पश्चात् वह प्रमुख ऋणी बन जाता है व विपन्न की राशि के भुगतान के लिए विपन्न के समक्ष पक्षों के प्रति दायी होता है। सशर्त स्वीकृति की दशा में शर्तों के पूर्ण होने पर वह विपन्न के प्रति दायी होता है।

जब किसी विपन्न का आहार्य विपन्न की देय-तिथि के पश्चात् उसे स्वीकार कर लेता है तो वह विपन्न की राशि के भुगतान के लिए दायी बन जाता है। ऐसे विपन्न का उसे तत्काल भुगतान करना पड़ता है (धारा 32)।

स्वीकारक को विपन्न की राशि के लिए दायी बनाने के लिए विपन्न की देय-तिथि पर उसके समक्ष प्रस्तुत करना पड़ता है। यह दायित्व पूर्ण व शर्तबिहीन होता है किन्तु प्रत्यक्ष अनुबन्ध होने पर दायित्व शर्त भी हो सकता है। जब एक विपन्न का स्वीकारक दिवालिया हो जाता है या मर जाता है तो भी भुगतान के लिए दायी बना रहता है।

जब एक स्वीकारक विपन्न की देय-तिथि पर विपन्न का घनादरण कर देता है और फलस्वरूप किसी पक्ष को हानि हो जाती है तो उसे उम हानि की पूर्ति करनी पड़ती है (32)।

यदि एक विपन्न जानो नाम से लिखा गया हो व उनी नाम से और उनी निगाबट में उसका पृष्ठांकन किया गया हो तो ऐसे विपन्न का स्वीकारक विपन्न की राशि के लिए उसके महाविधि धारों के प्रति दायी होता है।

यदि विपन्न की स्वीकृति के समय विपन्न पर जानो पृष्ठांकन हो व स्वीकारक को उनका पता हो या ऐसा मानने के लिए उसके पास पर्याप्त कारण हो तो विपन्न पर जानो पृष्ठांकन होने हुए भी वह विपन्न की राशि के लिए दायी होता है।

एक विपन्न का स्वीकारक विपन्न की स्वीकृति के पश्चात् अपने दादिलों से मुक्त होने के लिए यह तर्क प्रस्तुत नहीं कर सकता कि विपन्न की घानेशन विधि को प्रापक ने पृष्ठांकन की समझा नहीं थी (धारा 121)।

(ग) घादरयचना के लिए आहार्य (Dravce in case of need)—यह विपन्न का वैकल्पिक आहार्य होता है। सामान्यतया विपन्न का लेखक विपन्न को लिखते समय ही

वैकल्पिक आहार्यों का नाम व पता अंकित कर देता है। लेखक के अतिरिक्त विपत्र का पृष्ठांकक भी वैकल्पिक आहार्यों का नाम व पता विपत्र में अंकित कर सकता है।

जब मूल आहार्यों विपत्र पर अपनी स्वीकृति देने से मना कर देता है तो उस विपत्र को स्वीकृति के लिए वैकल्पिक आहार्यों के समक्ष अनिवार्यतः प्रस्तुत करना पड़ता है। जब तक इस व्यक्ति के समक्ष विपत्र को स्वीकृति के लिए प्रस्तुत नहीं किया जाता है तब तक स्वीकृति सम्बन्धी प्रस्तुतीकरण पूर्ण नहीं माना जाता है।

आवश्यकता के लिए आहार्यों आलोकन व प्रमाणन के बिना भी एक विपत्र को स्वीकृत कर सकता है।

दायित्व :—आवश्यकता के लिए आहार्यों द्वारा स्वीकृत विपत्र को देय तिथि पर भुगतान के लिए सबसे पहले मूल आहार्यों के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है। जब मूल आहार्यों विपत्र का भुगतान कर देता है तो वैकल्पिक स्वीकारक का विपत्र के प्रति कोई दायित्व नहीं होता है। जब मूल आहार्यों विपत्र का भुगतान नहीं करता है तब वैकल्पिक आहार्यों विपत्र की राशि के लिए दायी बन जाता है। इस राशि के लिए उसे दायी बनाने हेतु विपत्र के धारक को अपना विपत्र उसके समक्ष प्रस्तुत करना पड़ता है।

(घ) सम्मान के लिए स्वीकारक (Acceptor for honour)—जब एक विपत्र का आहार्यों विपत्र पर स्वीकृति नहीं देता है अथवा स्वीकृति के पश्चात बेहतर प्रतिभूति देने से मना कर देता है तो कोई भी व्यक्ति उस विपत्र पर अपनी स्वीकृति दे सकता है किन्तु ऐसा स्वीकारक विपत्र की राशि के लिए पहले से ही दायी नहीं होना चाहिए। इस प्रकार स्वीकृति देने वाले व्यक्ति को सम्मान के लिए स्वीकारक कहा जाता है। यह व्यक्ति विपत्र के लेखक अथवा अन्य किसी पक्ष के सम्मानार्थ स्वीकृति दे सकता है।

यह स्वीकृति विपत्र के आलोकन व प्रमाणन के पश्चात दी जाती है। सम्मान के लिए स्वीकारक अपनी स्वीकृति विपत्र के धारक की सहमति से देता है व स्वीकृति देते समय उसे यह स्पष्ट करना पड़ता है कि वह किसके सम्मान के लिए विपत्र पर अपनी स्वीकृति दे रहा है। जब ऐसा स्वीकारक अपनी स्वीकृति में किसी व्यक्ति विशेष के नाम का उल्लेख नहीं करता है तो यह माना जाता है कि उसने विपत्र के लेखक के सम्मानार्थ अपनी स्वीकृति दी थी। स्वीकृति के पश्चात सम्मान के लिए स्वीकारक को अपने हस्ताक्षर करने पड़ते हैं। इस प्रकार की स्वीकृति के पश्चात अनादरित विपत्र पुनः प्राणवान बन जाता है।

सम्मान के लिए स्वीकृत विपत्र की उसकी देय-तिथि पर भुगतान के लिए सबसे पहले मूल आहार्यों के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है। जब मूल आहार्यों प्रस्तुत विपत्र का अनादरण कर देता है तो उसका आलोकन व प्रमाणन करवाना पड़ता है। इन दोनों कार्यों की पूर्ति के पश्चात अनादरित विपत्र को भुगतान के लिए सम्मानार्थ स्वीकारक के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है। इस प्रक्रिया को पूर्ण न करने पर सम्मान के लिए स्वीकारक अपनी स्वीकृति के प्रति दायी नहीं होता है।

सम्मान के लिए स्वीकारक जिस व्यक्ति के सम्मान के लिए विपत्र पर अपनी स्वीकृति देता है उसके बाद वाले व्यक्ति/व्यक्तियों के प्रति दायी नहीं होता है व उस व्यक्ति के सभी पूर्व पक्षकार सम्मान के लिए स्वीकारक की हानिपूर्ति के लिए दायी होते हैं।

सम्मान के लिए स्वीकारक एक अनादरित विपत्र के धारक के प्रति सभी दायी

होता है जबकि विपत्र को देय-तिथि के दूसरे दिन उसके पास भुगतान के लिए प्रस्तुत कर दिया जाता है या उसके पास भेज दिया जाता है।

(इ.) प्रापक (Payee)—जिस व्यक्ति के पक्ष में विपत्र लिखा जाता है उसे विपत्र का प्रापक कहा जाता है। एक विपत्र की राशि उसके प्रापक या प्रापक द्वारा प्रादिष्ट व्यक्ति को प्राप्त होती है।

प्रापक एक विपत्र का अनिवार्य पक्ष नहीं होता है क्योंकि यदि लेखक चाहे तो वह स्वयं भी अपने विपत्र का प्रापक बन सकता है। ऐसी प्रवृत्ति में विपत्र के केवल दो ही पक्ष होंगे—लेखक एवं प्राहारी। तृतीय पक्ष की भूमिका का लेखक स्वयं निर्वाह करेगा।

(ख) धारक (Holder)—जिस व्यक्ति को एक विपत्र को अपने नाम से अपने पास रखने व उसकी राशि प्राप्त करने का अधिकार होता है उसे विपत्र का धारक कहा जाता है। सामान्यतः लेखक, प्रापक व पृष्ठांकितों एक विपत्र के धारक होते हैं। एक विपत्र के लो जाने पर जिस व्यक्ति को ऐसा विपत्र प्राप्त होता है वह उसका धारक नहीं बन सकता बल्कि जिस व्यक्ति ने विपत्र रखा है वह उसका धारक माना जाता है। इसी प्रकार जो व्यक्ति एक विपत्र को चुराकर या डरा धमका कर प्राप्त करता है, वह उस विपत्र का धारक नहीं बन सकता क्योंकि उसे उस विपत्र को अपने नाम से अपने पास रखने व उसकी राशि पाने का अधिकार नहीं होता है।

(छ) पृष्ठांकक (Endorser)—जब एक विपत्र का धारक उसका किसी अन्य व्यक्ति के पक्ष में पृष्ठांकन कर देता है तो उसे उस विपत्र का पृष्ठांकक कहा जाता है। एक विपत्र का उसकी देय तिथि तक अनावर पृष्ठांकन किया जा सकता है, अतः एक विपत्र के अनेक पृष्ठांकक हो सकते हैं। विपत्र के पृष्ठांकन के पश्चात् उसका पृष्ठांकितों उसका धारक बन जाता है।

यदि एक विपत्र का धारक उसकी देय तिथि में पूर्व उसका किसी अन्य व्यक्ति के पक्ष में पृष्ठांकन कर देवे व देय-तिथि पर पृष्ठांकित विपत्र का अन्तःकरण हो जावे तो वह ऐसे विपत्र के प्रत्येक अनुवर्ती धारक के प्रति विपत्र के अनादरण में होने वाली क्षति की पूर्ति के लिए दायी होता है। पृष्ठांकक का यह दायित्व अनन्त होता है क्योंकि—

1. उसे अनादरण के लिए सभी दायी बनाया जा सकता है जबकि उसे अनादरण की मर्यादित सूचना दे दी गई हो।

2. अन्तर्गत पृष्ठांकन की दशा में उसे केवल प्रस्तावित क्षतों के पूर्ण होने पर ही दायी बनाया जा सकता है।

3. अन्य किसी प्रकार का अनुबंध करने पर उस अनुबंध के प्रावधानों द्वारा उसके दायित्व का निर्धारण होता है।

4. जब विपत्र का धारक पृष्ठांकन की पूर्व अनुमति के बिना अपने किसी पूर्व पक्ष का नाम बाट देता है तो वह विपत्र के अनादरण पर धारक की क्षतिपूर्ति के लिए दायी नहीं होता है।

5. यदि पृष्ठांकक ने पृष्ठांकन करने समय क्षतिपूर्ति का दायित्व स्वीकार न किया हो तो वह क्षतिपूर्ति के लिए दायी नहीं होता है।

6. विपत्र के अनादरण पर पृष्ठांकक विपत्र की राशि के अन्तर्गत अनुदान के लिए दायी होता है।

वैकल्पिक आहार्यों का नाम व पता अंकित कर देता है। लेखक के प्रतिरिक्त विपत्र का पृष्ठांकक भी वैकल्पिक आहार्यों का नाम व पता विपत्र में अंकित कर सकता है।

जब मूल आहार्यों विपत्र पर अपनी स्वीकृति देने से मना कर देता है तो उस विपत्र को स्वीकृति के लिए वैकल्पिक आहार्यों के समक्ष अनिवार्यतः प्रस्तुत करना पड़ता है। जब तक इस व्यक्ति के समक्ष विपत्र को स्वीकृति के लिए प्रस्तुत नहीं किया जाता है तब तक स्वीकृति सम्बन्धी प्रस्तुतीकरण पूर्ण नहीं माना जाता है।

आवश्यकता के लिए आहार्यों आलोकन व प्रमाणन के बिना भी एक विपत्र को स्वीकृत कर सकता है।

दायित्व :—आवश्यकता के लिए आहार्यों द्वारा स्वीकृत विपत्र को देय तिथि पर भुगतान के लिए सबसे पहले मूल आहार्यों के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है। जब मूल आहार्यों विपत्र का भुगतान कर देता है तो वैकल्पिक स्वीकारक का विपत्र के प्रति कोई दायित्व नहीं होता है। जब मूल आहार्यों विपत्र का भुगतान नहीं करता है तब वैकल्पिक आहार्यों विपत्र की राशि के लिए दायी बन जाता है। इस राशि के लिए उसे दायी बनाने हेतु विपत्र के धारक को अपना विपत्र उसके समक्ष प्रस्तुत करना पड़ता है।

(घ) सम्मान के लिए स्वीकारक (Acceptor for honour)—जब एक विपत्र का आहार्यों विपत्र पर स्वीकृति नहीं देता है अथवा स्वीकृति के पश्चात् बेहतर प्रतिभूति देने से मना कर देता है तो कोई भी व्यक्ति उस विपत्र पर अपनी स्वीकृति दे सकता है किन्तु ऐसा स्वीकारक विपत्र की राशि के लिए पहले से ही दायी नहीं होना चाहिए। इस प्रकार स्वीकृति देने वाले व्यक्ति को सम्मान के लिए स्वीकारक कहा जाता है। यह व्यक्ति विपत्र के लेखक अथवा अन्य किसी पक्ष के सम्मानार्थ स्वीकृति दे सकता है।

यह स्वीकृति विपत्र के आलोकन व प्रमाणन के पश्चात् दी जाती है। सम्मान के लिए स्वीकारक अपनी स्वीकृति विपत्र के धारक की सहमति से देता है व स्वीकृति देते समय उसे यह स्पष्ट करना पड़ता है कि वह किसके सम्मान के लिए विपत्र पर अपनी स्वीकृति दे रहा है। जब ऐसा स्वीकारक अपनी स्वीकृति से किसी व्यक्ति विशेष के नाम का उल्लेख नहीं करता है तो यह माना जाता है कि उसने विपत्र के लेखक के सम्मानार्थ अपनी स्वीकृति दी थी। स्वीकृति के पश्चात् सम्मान के लिए स्वीकारक को अपने हस्ताक्षर करने पड़ते हैं। इस प्रकार की स्वीकृति के पश्चात् अनादरित विपत्र पुनः प्राणवान बन जाता है।

सम्मान के लिए स्वीकृत विपत्र को उसकी देय-तिथि पर भुगतान के लिए सबसे पहले मूल आहार्यों के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है। जब मूल आहार्यों प्रस्तुत विपत्र का अनादरण कर देता है तो उसका आलोकन व प्रमाणन करवाना पड़ता है। इन दोनों कार्यों की पूर्ति के पश्चात् अनादरित विपत्र को भुगतान के लिए सम्मानार्थ स्वीकारक के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है। इस प्रक्रिया को पूर्ण न करने पर सम्मान के लिए स्वीकारक अपनी स्वीकृति के प्रति दायी नहीं होता है।

सम्मान के लिए स्वीकारक जिस व्यक्ति के सम्मान के लिए विपत्र पर अपनी स्वीकृति देता है उसके बाद वाले व्यक्ति/व्यक्तियों के प्रति दायी नहीं होता है व उस व्यक्ति के सभी पूर्व पक्षकार सम्मान के लिए स्वीकारक की हानिपूर्ति के लिए दायी होते हैं।

सम्मान के लिए स्वीकारक एवं अनादरित विपत्र के धारक के प्रति सभी दायी

होता है जबकि विपत्र को देय-तिथि के दूसरे दिन उसके पास भुगतान के लिए प्रस्तुत कर दिया जाता है या उसके पास भेज दिया जाता है।

(इ.) प्रापक (Payee)—जिस व्यक्ति के पक्ष में विपत्र लिखा जाता है उसे विपत्र का प्रापक कहा जाता है। एक विपत्र की राशि उसके प्रापक या प्रापक द्वारा प्रादिष्ट व्यक्ति को प्राप्त होती है।

प्रापक एक विपत्र का अनिवार्य पक्ष नहीं होता है क्योंकि यदि लेखक चाहे तो वह स्वयं भी अपने विपत्र का प्रापक बन सकता है। ऐसी अवस्था में विपत्र के केवल दो ही पक्ष होंगे—लेखक एवं आहार्यो। तृतीय पक्ष की भूमिका का लेखक स्वयं निर्वह करेगा।

(फ) धारक (Holder)—जिस व्यक्ति को एक विपत्र को अपने नाम से अपने पास रखने व उसकी राशि प्राप्त करने का अधिकार होता है उसे विपत्र का धारक कहा जाता है। सामान्यतः लेखक, प्रापक व पृष्ठाकृति एक विपत्र के धारक होते हैं। एक विपत्र के प्यो जाने पर जिस व्यक्ति को ऐसा विपत्र प्राप्त होता है वह उसका धारक नहीं बन सकता बल्कि जिम व्यक्ति से विपत्र खोता है वह उसका धारक माना जाता है। इसी प्रकार जो व्यक्ति एक विपत्र को चुराकर या बरा घमका कर प्राप्त करता है, वह उस विपत्र का धारक नहीं बन सकता क्योंकि उसे उस विपत्र को अपने नाम से अपने पास रखने व उसकी राशि पाने का अधिकार नहीं होता है।

(छ) पृष्ठाकृक (Endorser)—जब एक विपत्र का धारक उसका किसी धन्य व्यक्ति के पक्ष में पृष्ठाकृत कर देता है तो उसे उस विपत्र का पृष्ठाकृक कहा जाता है। एक विपत्र का उसकी देय तिथि तक बराबर पृष्ठाकृत किया जा सकता है, अतः एक विपत्र के धनेक पृष्ठाकृत हो सकते हैं। विपत्र के पृष्ठाकृत के पश्चात् उसका पृष्ठाकृति उसका धारक बन जाता है।

यदि एक विपत्र का धारक उसकी देय तिथि में पूर्व उसका किसी धन्य व्यक्ति के पक्ष में पृष्ठाकृत कर देवे व देय-तिथि पर पृष्ठाकृत विपत्र का धन-दण्ड हो जावे तो वह ऐसे विपत्र के प्रत्येक धनुवर्ती धारक के प्रति विपत्र के घनादरण में होने वाली क्षति की पूर्ति के लिए दायी होता है। पृष्ठाकृक का यह दायित्व सगत होता है क्योंकि—

1. उसे घनादरण के लिए सभी दायी बनाया जा सकता है जबकि उसे घनादरण की यथाविधि सूचना दे दी गई हो।

2. सगत पृष्ठाकृत की दशा में उसे केवल प्रस्तावित क्षति के पूर्ण होने पर ही दायी बनाया जा सकता है।

3. धन्य किसी प्रकार का धनुबन्ध करने पर उस धनुबन्ध के प्रावधानों द्वारा उसके दायित्व का निर्धारण होता है।

4. जब विपत्र का धारक पृष्ठाकृत को पूर्व धनुवर्ती के बिना अपने नाम से पूर्ण पक्ष का नाम काट देता है तो वह विपत्र के घनादरण पर धारक की क्षतिपूर्ति के लिए दायी नहीं होता है।

5. यदि पृष्ठाकृत ने पृष्ठाकृत करने समय क्षतिपूर्ति का दायित्व स्वीकार न किया हो तो वह क्षतिपूर्ति के लिए दायी नहीं होता है।

6. विपत्र के घनादरण पर पृष्ठाकृत विपत्र की राशि के तत्क्षण भुगतान के लिए दायी होता है।

7. जब एक पृष्ठांकक किसी विपत्र के धारक की शक्तिपूर्ति कर देता है तो उसका उन समस्त प्रतिभृतियों पर अधिकार हो जाता है जो धारक के पास उस विपत्र की जमानत स्वरूप होती हैं। (डंकन बनाम नॉर्थ एण्ड साउथ वेस्ट बैंक)।

8. जब एक विपत्र का धारक किसी पृष्ठांकक का नाम उसे दायित्व से मुक्त करने के उद्देश्य से काट देता है तो वह अपने दायित्व से मुक्त हो जाता है।

9. जब धारक किसी पृष्ठांकक की अनुमति के बिना उसके पूर्व पक्षों के विरुद्ध प्राप्य विपत्र को समाप्त कर देता है या क्षत-विक्षत कर देता है तो इस प्रकार का पृष्ठांकक विपत्र की राशि के लिए दायी नहीं रहता है। जब किसी पृष्ठांकक का नाम काटा जाता है तो वह स्वयं तो अपने दायित्व से मुक्त होता ही है; साम ही उसके बाद वाले पृष्ठांकक भी अपने दायित्व से मुक्त हो जाते हैं।

### दायित्व सम्बन्धी कुछ अन्य नियम

एक विलेख (विपत्र, प्रतिज्ञा-पत्र या घनादेश) के सम्पूर्ण भुगतान या सतुष्टि तक उसके यथाविधि धारक के प्रति विलेख का प्रत्येक पूर्व पक्ष दायी होता है। पूर्व पक्षों में लेखक, स्वीकारक व समस्त पृष्ठांककों की गणना की जाती है व विलेख का यथाविधि धारक विलेख के किसी भी पक्ष को अपनी समस्त पदों को विपत्र, प्रतिज्ञा-पत्र व घनादेश की राशि के लिए दायी ठहरा सकता है। संक्षेप में, यथाविधि धारक का प्रत्येक पूर्व पक्ष विलेख की राशि के लिए संयुक्त रूप से व व्यक्तिगत रूप से दायी होता है। (वसंत बनाम कोलाहल)

प्रत्येक घनादेश, विपत्र, प्रतिज्ञा-पत्र का लेखक (स्वीकृति तक) विलेख का प्रमुख देनदार होता है। स्वीकृति के पश्चात् विपत्र का स्वीकारक प्रमुख देनदार बन जाता है। प्रत्येक विलेख के अन्य पक्ष लेखक या स्वीकारक के लिए प्रत्याभू का कार्य करते हैं अर्थात् स्वीकारक या लेखक के (प्रतिज्ञा-पत्र व घनादेश) भुगतान न करने पर ही वे भुगतान के लिए दायी होते हैं। लेखक पर स्वीकारक द्वारा भुगतान कर दिये जाने पर इन पक्षों का दायित्व स्वतः ही समाप्त हो जाता है।

अथवा अनुबन्ध न होने पर प्रत्येक प्रत्याभू अपने अनुवर्ती प्रत्याभू के लिए प्रमुख देनदार का कार्य करता है। अन्य किसी प्रकार का अनुबन्ध होने पर इनके दायित्व का निर्धारण उस अनुबन्ध के प्रावधानों के आधार पर किया जाता है। उदाहरणार्थ ए ने बी पर एक विपत्र लिखा जिसे उसने स्वीकार कर लिया। स्वीकृति के पश्चात् ए ने उस विपत्र का सी, सी ने डी व डी ने ई के पक्ष में पृष्ठांकन कर दिया। ई उस विपत्र का यथाविधि धारक था। इस विपत्र के अनादरण पर ई, ए, बी, सी, डी में से किसी भी एक व्यक्ति, कुछ व्यक्तियों या समस्त व्यक्तियों के विरुद्ध विपत्र की राशि के लिए वाद प्रस्तुत कर सकता है (नियम 1)। विपत्र की स्वीकृति के पूर्व ए, प्रमुख देनदार था व स्वीकृति के पश्चात् बी प्रमुख देनदार बन गया। ई व बी में, बी प्रमुख देनदार, व ए, सी और डी उसके जमानती हैं। ई व ए में ए प्रमुख देनदार है व सी और डी उसके जमानती हैं। ई व सी में सी प्रमुख देनदार है व डी उसका जमानती है (38)।

यदि एक स्वीकृत विपत्र का धारक विपत्र के स्वीकारक को अनुबन्ध के अन्तर्गत उसके दायित्व से मुक्त कर दे या उसे अधिक समय दे दे (134, 135) तो विपत्र के अन्य पक्ष भी अपने दायित्वों से मुक्त हो जाते हैं किन्तु धारक चाहे तो अनुबन्ध में उन्हें अपने दायित्वों से मुक्त न करने का भी प्रावधान कर सकता है।

एक प्रतिज्ञा-पत्र का पृष्ठांकित केवल पृष्ठांकन सम्बन्धी बाद प्रस्तुत कर सकता है। वह मूल ऋण के लिए प्रस्तुत नहीं कर सकता (नागरायण बनाम प्रभाकर)।

जब धारक अपने विलेख के प्रस्तुतीकरण में अनियमितता कर देता है या अनादरण की सूचना के प्रेषण में अनियमितता कर देता है तो उस विलेख के धारक के सभी पूर्व पक्ष अपने दायित्वों से मुक्त हो जाते हैं।

जब किसी विलेख में महत्वपूर्ण परिवर्तन किए जाते हैं तो उन परिवर्तनों से असहमति प्रकट करने वाले अपने दायित्व से मुक्त हो जाते हैं किन्तु ऐसे परिवर्तनों के पश्चात् विलेख के पक्ष बनने वाले व्यक्ति अपने दायित्व से मुक्त नहीं हो सकते।

**विनिमय विषयों की स्वीकृति (Acceptance of Bills of Exchange) :—**

जब एक ग्राह्यार्थी किसी विषय पर अथवा उसके किसी भाग पर (जब विषय सेट में लिखा जाता है) अपने हस्ताक्षर कर देता है व हस्ताक्षरों के पश्चात् उसे मूल रूप में उसके प्रस्तुतकर्ता को लौटा देता है अथवा प्रस्तुतकर्ता या उसके प्रतिनिधि को विषय या उसके किसी भाग पर हस्ताक्षर करने की सूचना दे देता है तो उस ग्राह्यार्थी को विषय का स्वीकारक कहा जाता है व उसके हस्ताक्षर करने की प्रक्रिया को स्वीकृति कहा जाता है। एक ग्राह्यार्थी का अभिकर्ता भी वैध स्वीकृति दे सकता है।

**वैध स्वीकृति के आवश्यक तत्व :—** उपर्युक्त परिभाषा के आधार पर एक वैध स्वीकृति के निम्नलिखित आवश्यक तत्व होते हैं—

1. एक विषय को स्वीकृति के लिए उसके ग्राह्यार्थी या ग्राह्यार्थी के अधिकृत अभिकर्ता के समक्ष अवश्य प्रस्तुत करना पड़ता है क्योंकि जब तक ग्राह्यार्थी विषय पर अपनी स्वीकृति नहीं देता है तब तक उसे विषय के भुगतान के लिए दायी नहीं बनाया जा सकता।

2. स्वीकृति मूल विषय पर दी जाती है। विषय की प्रतिलिपि अथवा अन्य किसी कागज के टुकड़े पर दी गई स्वीकृति वैध नहीं होती है।

3. स्वीकृति हमेशा लिखित होती है। मौखिक स्वीकृति वैध नहीं होती है इसलिए यदि एक ग्राह्यार्थी विषय की राजि के भुगतान के लिए अपना दायित्व स्वीकार करे किन्तु उस पर अपनी स्वीकृति न दे तो उसके इस कथन की स्वीकृति नहीं माना जा सकता (जगजीवन भावजी विठलानी बनाम मैसर्स रणछोडदास मेघजी 1954)। न्यायोप परम्पराओं द्वारा अनुमोदित होने पर कृषिद्वयों की मौखिक स्वीकृति भी दी जा सकती है।

4. स्वीकारक स्वीकृति देते समय विषय पर केवल अपने हस्ताक्षर बना सकता है अथवा हस्ताक्षरों के साथ "स्वीकृत" शब्द भी अंकित कर सकता है। दोनों ही स्वीकृतियाँ वैध होती हैं, लेकिन द्वितीय पद्धति की प्राथमिकता दी जाती है।

5. स्वीकारक को अपनी स्वीकृति के पश्चात् मूल विषय को उसके प्रस्तुतकर्ता को लौटाना पड़ता है या उसे अपनी स्वीकृति से असहमत कराना पड़ता है। यदि विषय का ग्राह्यार्थी विषय पर हस्ताक्षर करके उसे अपने पास रग ले और विषय के प्रस्तुतकर्ता को कोई जवाब न दे तो उसके इस कार्य की स्वीकृति की संज्ञा नहीं दी जा सकती क्योंकि वह हस्ताक्षर करने के पश्चात् अपना विचार बदल सकता है और अपने हस्ताक्षरों को काट सकता है या मिटा सकता है। अतः विषय पर हस्ताक्षर करने के पश्चात् उसे विषय को प्रस्तुतकर्ता को लौटाना पड़ता है या उसे या उसके प्रतिनिधि को अपनी स्वीकृति से असहमत कराना पड़ता है। एक ग्राह्यार्थी को अनुमोदित करने वाली स्वीकृत विषय को उसके धारक को



7. जब एक पृष्ठांकक किसी विपन्न के धारक की शक्तिपूर्ति कर देता है तो उसका उन समस्त प्रतिभूतियों पर अधिकार हो जाता है जो धारक के पास उस विपन्न की जमानत स्वरूप होती है। (डंकन बनाम नॉर्थ एण्ड साउथ वेल्स बैंक)।

8. जब एक विपन्न का धारक किसी पृष्ठांकक का नाम उसे दायित्व से मुक्त करने के उद्देश्य से काट देता है तो वह अपने दायित्व से मुक्त हो जाता है।

9. जब धारक किसी पृष्ठांकक की अनुमति के बिना उसके पूर्व पक्षों के विरुद्ध प्राप्त विपन्न को समाप्त कर देता है या क्षति-विहिन कर देता है तो इस प्रकार का पृष्ठांकक विपन्न की राशि के लिए दायी नहीं रहता है। जब किसी पृष्ठांकक का नाम काटा जाता है तो वह स्वयं तो अपने दायित्व से मुक्त होजा ही है; साथ ही उसके बाद वाले पृष्ठांकक भी अपने दायित्व से मुक्त हो जाते हैं।

### दायित्व सम्बन्धी कुछ अन्य नियम

एक विलेख (विपन्न, प्रतिज्ञा-पत्र या घनादेश) के सम्पूर्ण भुगतान या संतुष्टि तक उसके यथाविधि धारक के प्रति विलेख का प्रत्येक पूर्व पक्ष दायी होता है। पूर्व पक्षों में लेखक, स्वीकारक व समस्त पृष्ठांककों की गणना की जाती है व विलेख का यथाविधि धारक विलेख के किसी भी पक्ष को धरवा समस्त पक्षों को विपन्न, प्रतिज्ञा-पत्र व घनादेश की राशि के लिए दायी ठहरा सकता है। संक्षेप में, यथाविधि धारक का प्रत्येक पूर्व पक्ष विलेख की राशि के लिए संयुक्त रूप से व व्यक्तिगत रूप से दायी होता है। (वसंत बनाम कोलाहल)

प्रत्येक घनादेश, विपन्न, प्रतिज्ञा-पत्र का लेखक (स्वीकृति तक) विलेख का प्रमुख देनदार होता है। स्वीकृति के पश्चात् विपन्न का स्वीकारक प्रमुख देनदार बन जाता है। प्रत्येक विलेख में अन्य पक्ष लेखक या स्वीकारक के लिए प्रत्याभू का कार्य करते हैं अर्थात् स्वीकारक या लेखक के (प्रतिज्ञा-पत्र व घनादेश) भुगतान न करने पर ही वे भुगतान के लिए दायी होते हैं। लेखक पर स्वीकारक द्वारा भुगतान कर दिये जाने पर इन पक्षों का दायित्व स्वतः ही समाप्त हो जाता है।

अथवा अनुबंध न होने पर प्रत्येक प्रत्याभू अपने अनुवर्ती प्रत्याभू के लिए प्रमुख देनदार का कार्य करता है। अन्य किसी प्रकार का अनुबंध होने पर इनके दायित्व का निर्धारण उस अनुबंध के प्रावधानों के आधार पर किया जाता है। उदाहरणार्थ ए ने बी पर एक विपन्न लिखा जिसे उसने स्वीकार कर लिया। स्वीकृति के पश्चात् ए ने उस विपन्न का सी, सी जे डी व डी जे ई के पक्ष में पृष्ठांकन कर दिया। ई उस विपन्न का यथाविधि धारक था। इस विपन्न के अनादरण पर ई, ए, बी, सी, डी में से किसी भी एक व्यक्ति, कुछ व्यक्तियों या समस्त व्यक्तियों के विरुद्ध विपन्न की राशि के लिए वाद प्रस्तुत कर सकता है (नियम 1)। विपन्न की स्वीकृति के पूर्व ए, प्रमुख देनदार या व स्वीकृति के पश्चात् बी प्रमुख देनदार बन गया। ई व बी में, बी प्रमुख देनदार, व ए, सी घोर डी उसके जमानती हैं। ई व ए में ए प्रमुख देनदार है व सी घोर डी उसके जमानती हैं। ई व सी में सी प्रमुख देनदार है व डी उसका जमानती है (38)।

यदि एक स्वीकृत विपन्न का धारक विपन्न के स्वीकारक को अनुबंध के अन्तर्गत उसके दायित्व से मुक्त कर दे या उसे अधिक समय दे दे (134, 135) तो विपन्न के अन्य पक्ष भी अपने दायित्वों से मुक्त हो जाते हैं किन्तु धारक चाहे तो अनुबंध में उन्हें अपने दायित्वों से मुक्त न करने का भी प्रावधान कर सकता है।

एक प्रतिज्ञा-पत्र का पृष्ठांकित केवल पृष्ठांकन सम्बन्धी वाद प्रस्तुत कर सकता है। वह मूल ऋण के लिए प्रस्तुत नहीं कर सकता (नागमण्य बनाम प्रभाकर)।

जब धारक अपने विलेख के प्रस्तुतीकरण में अनियमितता कर देता है या अनादरण की सूचना के प्रेषण में अनियमितता कर देता है तो उस विलेख के धारक के सभी पूर्व पक्ष अपने दायित्वों से मुक्त हो जाते हैं।

जब किसी विलेख में महत्त्वपूर्ण परिवर्तन किए जाते हैं तो उन परिवर्तनों से असहमति प्रकट करने वाले अपने दायित्व से मुक्त हो जाते हैं किन्तु ऐसे परिवर्तनों के पश्चात् विलेख के पक्ष बनने वाले व्यक्ति अपने दायित्व से मुक्त नहीं हो सकते।

**विनिमय विपत्रों की स्वीकृति (Acceptance of Bills of Exchange) :—**

जब एक प्राहार्य किसी विपत्र पर अथवा उसके किसी भाग पर (जब विपत्र सेट में लिया जाता है) अपने हस्ताक्षर कर देता है व हस्ताक्षरों के पश्चात् उसे मूल रूप में उसके प्रस्तुतकर्ता को लौटा देता है अथवा प्रस्तुतकर्ता या उसके प्रतिनिधि को विपत्र या उसके किसी भाग पर हस्ताक्षर करने की सूचना दे देता है तो उस प्राहार्य को विपत्र का स्वीकारक कहा जाता है व उसके हस्ताक्षर करने की प्रक्रिया को स्वीकृति कहा जाता है। एक प्राहार्य का अधिकर्ता भी बंध स्वीकृति दे सकता है।

**बंध स्वीकृति के आवश्यक तत्त्व :—** उपर्युक्त परिभाषा के आधार पर एक बंध स्वीकृति के निम्नलिखित आवश्यक तत्त्व होते हैं—

1. एक विपत्र को स्वीकृति के लिए उसके प्राहार्य या प्राहार्यों के अधिकृत अधिकर्ता के समक्ष अवश्य प्रस्तुत करना पड़ता है क्योंकि जब तक प्राहार्य विपत्र पर अपनी स्वीकृति नहीं देता है तब तक उसे विपत्र के भुगतान के लिए दायी नहीं बनाया जा सकता।

2. स्वीकृति मूल विपत्र पर दी जाती है। विपत्र की प्रतिलिपि अथवा अन्य किसी कागज के टुकड़े पर दी गई स्वीकृति बंध नहीं होती है।

3. स्वीकृति हमेशा लिखित होती है। मौखिक स्वीकृति बंध नहीं होती है इसलिए यदि एक प्राहार्य विपत्र को राशि के भुगतान के लिए अपना दायित्व स्वीकार करे किन्तु उस पर अपनी स्वीकृति न दे तो उसके हम कथन को स्वीकृति नहीं माना जा सकता (जगजीवन भावजी विठलानी बनाम मैसन रणछोडदास मेघजी 1954)। स्थानीय परम्पराओं द्वारा अनुमोदित होने पर हण्डियों की मौखिक स्वीकृति भी दी जा सकती है।

4. स्वीकारक स्वीकृति देते समय विपत्र पर केवल अपने हस्ताक्षर बना सकता है अथवा हस्ताक्षरों के साथ "स्वीकृत" शब्द भी धारित कर सकता है। दोनों ही स्वीकृतियाँ बंध होती हैं, लेकिन द्वितीय पद्धति की प्राथमिकता दी जाती है।

5. स्वीकारक को अपनी स्वीकृति के पश्चात् मूल विपत्र को उसके प्रस्तुतकर्ता को लौटाना पड़ता है या उसे अपनी स्वीकृति में सम्मिलित कराना पड़ता है। यदि विपत्र का प्राहार्य विपत्र पर हस्ताक्षर करके उसे अपने पास रख ले और विपत्र के प्रस्तुतकर्ता को कोई जवाब न दे तो उसके इस कार्य को स्वीकृति की गज्ञा नहीं दी जा सकती क्योंकि यह हस्ताक्षर करने के पश्चात् अपना बिचार बदल सकता है और अपने हस्ताक्षरों को वापस ले सकता है या मिटा सकता है। अतः विपत्र पर हस्ताक्षर करने के पश्चात् उसे विपत्र को प्रस्तुतकर्ता को लौटाना पड़ता है।

उसके प्रतिनिधि को अपनी स्वीकृति में सम्मिलित करने स्वीकृत विपत्र को उसके

कौटाना पड़ता है क्योंकि धारक को पृष्ठांकन अथवा कटौती के लिए उसकी आवश्यकता पड़ती है। जब प्रस्तुतकर्ता को स्वीकृति की सूचना प्राप्त हो जाती है तो वह विपत्र को स्वीकारक से भगवा लेता है।

6. स्वीकारक अपनी स्वीकृति की सूचना विपत्र के किसी अन्य पक्ष को भी दे सकता है व इस प्रकार से ही गई स्वीकृति बंध मानी जाती है। स्वीकारक इस प्रकार से दी गई सूचना को वापस नहीं ले सकता (प्रागदाम बनाम दोलतराम) किन्तु जब स्वीकृति भूलवश दे दी जाती है तो स्वीकारक उसे वापस ले सकता है बशर्ते कि विपत्र के धारक को विपत्र के पूर्व पक्षों को स्वीकृति की वापसी की सूचना देने के लिए पर्याप्त समय प्राप्त हो जाए।

7. स्वीकृति के लिए विपत्र पर कोई निश्चित स्थान नहीं होता है, मतः स्वीकृति विपत्र के भद्र या पृष्ठ भाग पर दी जा सकती है (यंग बनाम ग्लोवर) किन्तु सामान्यतया स्वीकृति विपत्र के भद्र भाग पर ही अंकित की जाती है।

8. यदि स्वीकारक अपनी स्वीकृति देते समय विपत्र पर तारीख प्ररित न करे तो भी उस स्वीकृति को बंध माना जाता है क्योंकि अन्यथा प्रमाणित न होने तक यह माना जाता है कि स्वीकृति विपत्र को उसके आलेखन के पश्चात यथोचित समय में स्वीकार किया गया था [118 (स)]। केवल दर्शन पश्चात विपत्रों की स्वीकृति के समय तारीख लगाना वांछनीय होता है क्योंकि ऐसे विपत्रों की देय-तिथि की गणना स्वीकृति की तारीख से की जाती है। जब विपत्रों का स्वीकारक तारीख अंकित करना भूल जाता है तो स्वयं प्रस्तुतकर्ता स्वीकृति की सही तारीख लगा सकता है व अन्यथा प्रमाणित न होने तक उस तारीख को सही माना जाता है। यदि स्वीकारक प्रस्तुतकर्ता द्वारा अंकित तारीख को सही न माने तो उसे उस तारीख को असत्य प्रमाणित करना पड़ेगा।

9. उत्तर तिथीय विपत्रों पर दी गई स्वीकृति भी बंध स्वीकृति मानी जाती है। उदाहरणार्थ, एक विपत्र 10 दिसम्बर, 1980 को लिखा जाता है किन्तु लेखक उसे उत्तर तिथीय विपत्र बनाने के लिए उस पर 2 जनवरी, 1981 अंकित कर देता है व उसे प्राप्त की दे देता है। यदि प्राप्त उसे 11 दिसम्बर को आहार्य के समक्ष प्रस्तुत करे व आहार्य उसे उसी दिन स्वीकार कर लेवे तो आहार्य द्वारा दी गई स्वीकृति बंध मानी जायेगी व विपत्र की देय-तिथि की गणना उसकी स्वीकृति की तारीख से की जायेगी।

10. एक विपत्र को उसकी देय-तिथि के पश्चात भी स्वीकार किया जा सकता है व इस प्रकार से दी गई स्वीकृति पूर्णतः बंध होती है। इस प्रकार की स्वीकृति पर स्वीकारक विपत्र के अविराम भुगतान के लिए दायी हो जाता है।

11. आहार्य एक बार अस्वीकृत किए गए विपत्र को भी स्वीकार कर सकता है और इस प्रकार की स्वीकृति पूर्णतः बंध मानी जाती है। जब दर्शन पश्चात विपत्र को इस प्रकार से स्वीकृत किया जाता है तो उसकी देय-तिथि की गणना प्रथम दर्शन (प्रस्तुतीकरण) की तारीख से की जाती है व तिथि पश्चात विपत्रों की देय-तिथि की गणना उन पर अंकित तारीख से की जाती है।

12. केवल मुद्रा व भुगतान के लिए दी गई स्वीकृति बंध होती है क्योंकि भारतीय परन्वय वित्त अधिनियम की धारा 5 में यह स्पष्ट है कि "विनियम साध्य वित्त केवल

मुद्रा की एक निश्चित राशि के भुगतान का आदेश देते हैं।" रसेल बनाम फिलिप्स विवाद 1880 भी इस मत की पुष्टि करता है।

13. विदेशी विपन्न चीन प्रतियों में निर्गमित किए जाते हैं। तीनों प्रतियों को सद्युक्त रूप से विपन्न कहा जाता है। अतः एक प्रति पर दो गई स्वीकृति बंध मानी जाती है।

स्वीकृति सम्बन्धी अनियमितताएँ :

1. एक विपन्न के धारक को विपन्न की स्वीकृति के लिए उसके आहार्यों को 48 घण्टे से अधिक का समय नहीं देना चाहिए। यदि धारक उसे इस अवधि से अधिक समय दे देता है व विपन्न अस्वीकृत हो जाता है तो शेष पक्ष धारक के प्रति अपने दायित्वों से मुक्त हो जाते हैं किन्तु उनके द्वारा धारक की क्रिया की पुष्टि किये जाने पर वे धारक के प्रति ब्यावत् दायी बने रहते हैं। 48 घण्टे की अवधि के मध्य सार्वजनिक अवकाश आ जाने पर 48 घण्टे की अवधि में सार्वजनिक अवकाश की अवधि से अभिवृद्धि हो जाती है (83)।

2. 48 घण्टे की अवधि के पूर्ण होने से पहले ही विपन्न के प्रस्तुतकर्ता अपना उसके अधिकृत अधिकर्ता को विपन्न के आहार्यों के पास उसकी प्रतिक्रिया जानने के लिए पहुँच जाना चाहिए। जब 48 घण्टे की अवधि के पश्चात भी आहार्यों के पास कोई व्यक्ति नहीं पहुँचता है व विपन्न अनादरित हो जाता है तो इस प्रकार के अनादरण के लिए धारक दायी होता है क्योंकि वह अनादरण की सूचना यथोचित समय में अपने पूर्व पक्षों को नहीं दे सकेगा (84)।

3. धारक को अपने पूर्व पक्षों की पूर्व अनुमति के बिना मर्यादित स्वीकृति स्वीकार नहीं करनी चाहिए अन्यथा मर्यादित स्वीकृति से असहमति प्रकट करने वाले पूर्व पक्ष अपने दायित्वों से मुक्त हो जायेंगे।

4. यदि एक विपन्न के अनेक देनदार हों और परस्पर सम्झौदार न हों तो ऐसे विपन्न के धारक को अपने विपन्न पर विपन्न के समस्त देनदारों की स्वीकृति लेनी चाहिए अन्यथा स्वीकृति से असहमति प्रकट करने वाले पक्ष अपने दायित्वों से मुक्त हो जायेंगे।

### स्वीकृति के प्रकार (Kinds of Acceptances)

आहार्यों द्वारा दी गई स्वीकृति को दो भागों में विभक्त किया जा सकता है :—

(i) सामान्य या पूर्ण स्वीकृति, और (ii) मर्यादित स्वीकृति।

(i) सामान्य या पूर्ण स्वीकृति (General or Absolute) :

जब एक विपन्न का आहार्य उसे मूल रूप में स्वीकृत कर लेता है व अपनी ओर से कोई शर्त प्रस्तुत नहीं करता है तो उस स्वीकृति को सामान्य या पूर्ण स्वीकृति कहा जाता है। उदाहरणार्थ, यदि रामनाथ पर विपन्न लगा गया हो तो रामनाथ द्वारा दी गई निम्न-लिखित स्वीकृतियाँ सामान्य स्वीकृतियाँ कहा जाएँगी—

1. रामनाथ

2. स्वीकृत/रामनाथ 4.5.81

3. गुरु बैर घाँऊ इच्छिया, डीहबाना पर भुगतान के लिए स्वीकृत —रामनाथ

4. स्वीकृत/रामनाथ, 15, इच्छिया एक्सचेंज प्लेस, कलकत्ता

5. स्वीकृत। गिदनारायण, रामनाथ के लिए।

सामान्य स्वीकृति का एक रूप अन्यत्र देय स्वीकृति भी होता है। इस स्वीकृति के अन्तर्गत स्वीकारक भुगतान के लिए किसी विशिष्ट स्थान का उल्लेख कर देता है किन्तु भुगतान के लिए अन्य स्थानों पर प्रतिबन्ध नहीं लगाता है, यथा—देना बैंक, बीकानेर पर भुगतान के लिए स्वीकृत। इस प्रकार स्वीकृत विपत्रों को आहार्यों द्वारा 'इ गित' स्थान पर भुगतान के लिए प्रस्तुत करना अनिवार्य नहीं होता है। विपत्र का धारक उसे स्वीकारक के व्यावसायिक या स्थायी निवास स्थान पर भी प्रस्तुत कर सकता है य स्वीकारक केवल इस आधार पर अपने विपत्र का अनादरण नहीं कर सकता।

यदि अन्यत्र देय स्वीकृति दो व्यक्तियों द्वारा दी गई हो व दोनों का उस बैंक में संयुक्त खाता हो तो उन्हें विपत्र के भुगतान के लिए अपने बैंक की पृथक् प्रादेश देने की आवश्यकता नहीं होती है। विपत्र पर दिया गया आदेश (स्वीकृति) ही शोची बैंक के लिए पर्याप्त होता है। जब विपत्र के संयुक्त स्वीकारकों का शोची बैंक में संयुक्त खाता नहीं होता है अथवा उसमें मयेष्ट मात्रा में राशि जमा नहीं होती है तो वह ऐसे विपत्रों का अनादरण कर देता है, भले ही स्वीकारकों के व्यक्तिगत खातों में मयेष्ट राशि जमा हो।

## (ii) मर्यादित स्वीकृति (Qualified Acceptance) :

जब एक विपत्र का आहार्य अपने विपत्र को 'मूल रूप' से स्वीकार नहीं करता है व भुगतान के लिए अपनी ओर से कोई शर्त प्रस्तुत कर देता है तो उस स्वीकृति को मर्यादित स्वीकृति कहा जाता है। स्वीकारक किसी घटना, स्थान या समय सम्बन्धी शर्त लगा सकता है। उदाहरणार्थ, यदि रामनाथ पर 2 माह का 5,000 रुपये का विपत्र लिखा जाये तो उसके द्वारा दी गई निम्नांकित स्वीकृतियाँ मर्यादित स्वीकृतियाँ कहलाएँगी—

1. भुगतान-तिथि पर कोप उपलब्ध होने पर भुगतान के लिए स्वीकृत।
2. यदि खरीदा हुआ माल भुगतान-तिथि तक बिक गया तो भुगतान के लिए स्वीकृत।
3. मेरे अहज के पहुँचने पर भुगतान के लिए स्वीकृत।
4. मेरे भाई के विवाह हो जाने पर भुगतान के लिए स्वीकृत।
5. केवल 2,500 रुपये के लिए स्वीकृत या 500 रुपये मासिक भुगतान पर स्वीकृत।
6. एक माह में तबीनीकरण की शर्त पर स्वीकृत।
7. तीन माह पश्चात् भुगतान के लिए स्वीकृत।
8. समुक्त देनदारों की अवस्था में केवल एक या कुछ देनदारों द्वारा दी गई स्वीकृति।
9. केवल न्यू बैंक ऑफ इण्डिया, बीकानेर पर भुगतान के लिए स्वीकृत।

विपत्र के प्रस्तुतकर्ता को अपने पूर्व पक्षों की सहमति के बिना मर्यादित स्वीकृति स्वीकार नहीं करनी चाहिए अन्यथा वे अपने दायित्वों में मुक्त हो जायेंगे।

स्वीकृति कौन दे सकता है ?

एक विपत्र पर स्वीकृति केवल उसके आहार्य अथवा उसके अधिकृत अधिकर्ता द्वारा दी जा सकती है (33)। अधिकर्ता को स्वीकृति देते समय यह स्पष्ट कर देना चाहिए कि वह विपत्र पर आहार्य के अधिकर्ता के रूप में स्वीकृति दे रहा है अन्यथा विपत्र के अनादरण

पर वह भुगतान के लिए व्यक्तिशः दायी होता है। एक अभिकर्ता इस प्रकार से स्वीकृति दे सकता है :—

स्वीकृत

रामलाल

अभिकर्ता श्यामलाल।

जब एक विपन्न के अनेक देनदार होते हैं (परस्पर साझीदार न होने पर) तो उसके प्रत्येक देनदार को विपन्न पर अपनी पृथक् स्वीकृति देनी पड़ती है क्योंकि एक आहार्यो अपनी स्वीकृति से अन्य देनदारों को बाध्य नहीं कर सकता। अन्य देनदारों द्वारा अधिष्ठित किये जाने पर अधिकृत आहार्यो अपने माघी देनदारों की ओर से भी बंध स्वीकृति दे सकता (धारा 34) है।

देनदारों के साझीदार होने पर कोई भी एक आहार्यो समस्त देनदारों की ओर से विपन्न पर स्वीकृति दे सकता है। ऐसे आहार्यो को अपने फर्म के नाम से स्वीकृति देनी पड़ती है अन्यथा वह उस स्वीकृति के लिए व्यक्तिशः दायी होता है। जब समस्त साझीदार स्वीकृति देते हैं तब उन्हें अपने फर्म के नाम को अंकित करने की आवश्यकता नहीं होती है क्योंकि ऐसी अवस्था में यह माना जाता है कि स्वीकृति फर्म द्वारा दी गई थी (धारा 34)।

एक प्रमण्डल का संचालक व अन्य संस्थाओं के सचिव, अध्यक्ष व अन्य पदाधिकारी अपने प्रमण्डल या संस्था की ओर से एक विपन्न को स्वीकार कर सकते हैं। ऐसे व्यक्तियों को स्वीकृति देते समय यह स्पष्ट करना पड़ता है कि वे अपने प्रमण्डल अथवा संस्था की ओर से विपन्न को स्वीकार कर रहे हैं अन्यथा उन्हें अपनी स्वीकृति के लिए व्यक्तिशः दायी होना पड़ता है। स्थिति की स्पष्टता के लिए ये व्यक्ति अपने हस्ताक्षरों के नीचे प्रमण्डल या संस्था की मोहर व अपना पद अंकित कर सकते हैं।

एक सम्मान के लिए स्वीकारक भी एक विपन्न पर अपनी स्वीकृति दे सकता है परन्तु ऐसे व्यक्ति को स्वीकृति देते समय अपने हस्ताक्षरों सहित यह घोषणा करनी है कि यह अनादरित विपन्न को विरोध स्वरूप किसी पृष्ठांकक, लेगक या सामान्य सम्मान के लिए स्वीकार कर रहा है। किसी पृष्ठांकक के लिए विपन्न को स्वीकार करते समय उसे उस पृष्ठांकक का नाम भी अंकित करना पड़ता है (धारा 109)। जब सम्मानार्थ स्वीकारक स्वीकृति देते समय किसी व्यक्ति-विरोध का उल्लेख नहीं करता है तो यह माना जाता है कि उसने विपन्न को उसके लेगक के सम्मान के लिए स्वीकृत किया था (धारा 110)। सम्मान के लिए स्वीकृति किसी विपन्न के स्वीकृति अथवा बेहतर प्रतिभूति के अभाव में अनादरित होने पर दी जाती है, यह स्वीकृति अनादरित विपन्न के आसक्तक व प्रमाणन के पर्याप्त दी जाती है व धारक की सहमति से दी जाती है। सम्मानार्थ स्वीकारक वही व्यक्ति हो सकता है जो अनादरित विपन्न की राशि के भुगतान के लिए पहले से ही दायी नहीं होता है (धारा 108)।

यदि किसी विपन्न में आहार्यो के अतिरिक्त "आवश्यकता के लिए आहार्यो" का नाम भी अंकित हो तो विपन्न के मूल आहार्यो द्वारा विपन्न पर स्वीकृति देने में इनकार करने पर "आवश्यकता के लिए आहार्यो" इस प्रकार में अनादरित विपन्न को स्वीकार कर सकता है (धारा 33) और जब तक यह वैधान्तिक आहार्यो स्वीकृति देने में मना नहीं करता है तब तक विपन्न को अनादरित नहीं माना जाता है (धारा 115)। वैधान्तिक आहार्यो

अनादरित विपत्र को प्रमाणन बिना भी स्वीकृत कर सकता है व उसका भुगतान कर सकता है (धारा 116)। उपर्युक्त व्यवस्थाओं के कारण जब मूल ग्राहार्थी एक विपत्र को अस्वीकृत कर देता है तो उसके धारक को अनादरित विपत्र बैंकस्विक ग्राहार्थी के समक्ष स्वीकृति के लिए अनिवार्यतः प्रस्तुत करना पड़ता है। जब धारक इस सम्बन्ध में कोई प्रस्तावधानी करता है तो उसे उसका दुष्परिणाम भुगतना पड़ता है।

**अस्वीकृति की अवस्थाएं :—**

जब एक विपत्र पर ग्राहार्थी द्वारा स्वीकृति नहीं की जाती है तो उसे अनादरित मान लिया जाता है। निम्नांकित अवस्थाओं में एक विपत्र को अस्वीकृत विपत्र माना जाता है :—

1. जब एक विपत्र का ग्राहार्थी या कुछ ग्राहार्थी (साम्प्रदायिक न होने पर) अपनी स्वीकृति देने से मना कर देते हैं, (धारा 91)।

2. जब एक विपत्र का ग्राहार्थी मर्यादित स्वीकृति का प्रस्ताव रखता है, (धारा 91)।

3. जब विपत्र में ग्राहार्थी का पता अंकित होता है और वह यथोचित खोज के पश्चात् उस स्थान पर उपलब्ध नहीं होता है, (धारा 61)।

4. जब विपत्र में ग्राहार्थी का पता अंकित नहीं होता है और वह यथोचित खोज के पश्चात् उपलब्ध नहीं होता है, (धारा 61)।

5. जब विपत्र का ग्राहार्थी विपत्र पर स्वीकृति देने के लिए तैयार नहीं होता है, (धारा 91)।

6. जब एक विपत्र को प्रस्तुतीकरण (स्वीकृति के लिए) की अनिवार्यता से मुक्त कर दिया जाता है व बाद में प्रस्तुतीकरण की कमी के आधार पर ग्राहार्थी अपने दायित्व से बचना चाहता है (धारा 91)।

**स्वीकारक का दायित्व :—** एक विपत्र की स्वीकृति के पश्चात् उनका स्वीकारक प्रमुख ऋणी बन जाता है (37) व अन्य पक्ष केवल उसके प्रयाशू का काम करते हैं, यतः विपत्र के स्वीकारक को विपत्र की देय-तिथि पर उसके प्रस्तुतकर्ता को अनिवार्यतः भुगतान करना पड़ता है। यदि स्वीकारक देय-तिथि पर अपने विपत्र का भुगतान न करे और फल-स्वरूप किसी पक्ष को हानि हो जाय तो उसे उस क्षति को पूर्ति करनी पड़नी है। यदि विपत्र को स्वीकार करते समय अन्य कोई अनुबन्ध हो जाय तो उस अवस्था में स्वीकारक पर उस अनुबन्ध के प्रावधान लागू होते हैं और भारतीय परब्राम्य वित्त अधिनियम के प्रावधान स्थगित हो जाते हैं, (धारा 32)। स्वीकारक का दायित्व पूर्ण एवं शतहीन होता है धनः देय-तिथि पर विपत्र को प्रस्तुत न करने पर भी वह अपने दायित्व के लिए दायी बना रहता है।

अनुग्रह विपत्रों पर स्वीकारक उनके यथाविधि धारकों के प्रति दायी होता है चाहे उसे भुगतान तिथि पर विपत्र के लेखक से विपत्र की राशि प्राप्त हुई हो या न हुई हो, (धारा 43)। इसी प्रकार यदि एक आदिष्ट विपत्र का लेखक जाली नाम से अपने विपत्र को लिखे और उसी नाम से व उसी सिखावट में उसका पृष्ठांकन करे तो ऐसे विपत्र का स्वीकारक ऐसे पृष्ठांकन के पश्चात् बनने वाले यथाविधि धारक के प्रति दायी होता है (धारा 42)।

यदि किसी विपत्र की स्वीकृति के पूर्व उस पर जाली पृष्ठांकन किया गया हो व उस विपत्र के स्वीकारक को विपत्र स्वीकार करने समय इस तथ्य का ज्ञान हो किन्तु इसके

धार्मिक भी यदि वह उस विपन्न पर अपनी स्वीकृति दे दे तो वह उस जाती पृष्ठांकन के आधार पर अपने दायित्व से मुक्त नहीं हो सकता, (धारा 41) ।

यदि एक विदेशी विपन्न का आहार्यो विपन्न को विभिन्न प्रतियों को विभिन्न व्यक्तियों के पास में स्वीकार कर लेवे तो वह प्रत्येक प्रतिलिपि के भुगतान के लिए पृथक् रूप से दायी होता है ।

दायित्व का प्रारम्भ— यदि एक आहार्यो किसी विपन्न को स्वीकार करने से मना कर दे तो उसे उस विपन्न की स्वीकृति व भुगतान के लिए बाध्य नहीं किया जा सकता । अतः एक आहार्यो के दायित्व का प्रारम्भ उसकी स्वीकृति से होता है । स्वीकृति से पूर्व विपन्न का लेखक ही प्रभुत्व आती होता है ।

अजनबी स्वीकारक का दायित्व— यदि एक अजनबी किसी विपन्न पर अपनी स्वीकृति दे देवे तो उसे उस विपन्न के भुगतान के लिए दायी नहीं बनाया जा सकता क्योंकि भारतीय परक्राम्य विलेख अधिनियम की धारा 33 केवल आहार्यो या उसके अधिकृत अधिकर्ता द्वारा दी गई स्वीकृति को ही वैध स्वीकृति मानती है । अर्थात् स्वीकृति की दशा में विपन्न के स्वीकारक को भुगतान के लिए बाध्य नहीं किया जा सकता ।

सम्मानार्थ स्वीकारक का दायित्व— सम्मानार्थ स्वीकारक जिस व्यक्ति के सम्मान के लिए विपन्न स्वीकार करता है उसके समस्त पूर्व पक्षों के प्रति विपन्न के भुगतान के लिए दायी होता है, किन्तु ऐसा स्वीकारक केवल उस अवस्था में भुगतान के लिए दायी होता है जब कि विपन्न का मूल आहार्यो भुगतान करने से मना कर देता है (धारा 111) । अतः सम्मानार्थ स्वीकारक को विपन्न की राशि के लिए दायी बनाने हेतु विपन्न को देय-तिथि पर भुगतान के लिए सबसे पहले मूल आहार्यो के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए । मूल आहार्यो द्वारा भुगतान करने से मना करने पर उसका आलोचन एवं प्रमाणन करवाया जाना चाहिए व तदनन्तर सम्मानार्थ स्वीकारक के समक्ष उसे भुगतान के लिए प्रस्तुत किया जाना चाहिए । इन प्रावधानों के उल्लंघन पर उसे विपन्न के भुगतान के लिए दायी नहीं बनाया जा सकता (धारा 112) । मूल आहार्यो द्वारा अनादरित विपन्न को सम्मानार्थ स्वीकारक के पास विपन्न की देय-तिथि के दूसरे दिन अवश्य प्रस्तुत करना पड़ता है । यदि उसने विपन्न से विपन्न के भुगतान के लिए आहार्यो के स्थान से अन्य किसी स्थान का पता दे रखा हो तो ऐसी अवस्था में अनादरित विपन्न को देय-तिथि के दूसरे दिन तक भुगतान के लिए उसके पास अवश्य भेज देना चाहिए (धारा 113) । सम्मानार्थ स्वीकारक को इस प्रकार से भुगतान करने पर जो हानि होती है उसे वह किसी भी पूर्वपक्ष से वसूल कर सकता है ।

विदेशी विपन्नो के स्वीकारकों का दायित्व— विदेशी विपन्नो, प्रतिभा-पत्रों व धनदेशों के लेखकों के दायित्वों का निर्धारण उस देश के नियमों द्वारा होता है जहाँ पर उन्हें लिखा जाता है व उनके स्वीकारकों के दायित्व का निर्धारण उस देश के नियमों द्वारा होता है जिसे वे स्वीकृति देते समय भुगतान के लिए आने हैं । अन्य किसी प्रकार का अनुवर्ण होने पर उपर्युक्त व्यवस्था लागू नहीं होती है (धारा 134) । उदाहरणार्थ बेनिगोनिबा निबामो ए ने बेनिगोनिबा में भारत के भी पर एक मात्र विपन्न लिखा गिने भी ने स्वीकार कर लिया व विपन्न को स्वीकार करने समय यह ज्ञां रगते कि विपन्न का भुगतान बेनिगोनिबा में किया जायेगा । बेनिगोनिबा में व्याज की दर 25% है व बेनिगोनिबा में व्याज की दर 6% है । स्वीकृति के पश्चात् विपन्न का भारी व पृष्ठांकन



किया जाता है व देय-तिथि पर विपत्र का अनादरण हो जाता है। बी के विरुद्ध भारत में विपत्र की राशि के लिए दावा प्रस्तुत किया गया। इस दशा में बी को केवल 6% व्याज देना पड़ेगा क्योंकि वाशिंगटन (भुगतान स्थान) में व्याज दर 6% है। ए के विरुद्ध दावा प्रस्तुत करने पर ए को 25% व्याज देना पड़ेगा क्योंकि आलेखन स्थल (केलिफोर्निया) पर व्याज दर 25% है। विपत्र के विभिन्न पक्षों में अन्यथा अनुबंध होने पर स्वीकारक व लेखक पर उपर्युक्त व्यवस्थाएं लागू नहीं होती हैं।

यदि किसी विलेख को विदेश में भारतीय नियमों के अनुसार लिखा जाये व स्वीकृत के पश्चात् उसका बेचान किया जाये और तत्पश्चात् यह पता लगे कि उन क्रियाओं का सम्पादन उस देश के कानून के विरुद्ध था तो उस विलेख को भारत में पुनः स्वीकृत करने पर, पृष्ठांकित करने पर वह अनुबंध बंध हो जाता है (धारा 136) व भारतीय नियमों के अनुसार विभिन्न पक्षों के दायित्वों का निर्धारण होता है।

अन्यथा प्रमाणित न होने तक विनिमय साध्य विलेख सम्बन्धी विदेशी विधि को भारतीय विधि के समकक्ष माना जाता है (धारा 137) अर्थात् उसमें कोई विभेद नहीं किया जाता है।

**दायित्व का अन्त**—एक विनिमय साध्य विलेख का लेखक, स्वीकारक व पृष्ठांकक निम्नांकित प्रकार से अपने दायित्व से मुक्त हो सकता है—

1. भुगतान—एक विलेख के धारक को विलेख की देय राशि का भुगतान करने पर विलेख का लेखक, स्वीकारक व पृष्ठांकक अपने विलेख-सम्बन्धी दायित्व से मुक्त हो जाते हैं। भुगतान करते समय भुगतानकर्ता को विलेख की मूल राशि, उस पर देय व्याज व विलेख के धारक द्वारा बसूनी पर किए गए व्यय का भुगतान करना पड़ता है। चैताराम चौधरी बनाम मोहनलाल सरजूप्रसाद विवाद में दिए गए निर्णय के अनुसार विलेख के धारक को सम्पूर्ण देय राशि का भुगतान करने पर केवल भुगतानकर्ता ही अपने दायित्व से मुक्त नहीं होता है अपितु विलेख के सभी पक्ष अपने दायित्व (धारक के प्रति) से मुक्त हो जाते हैं। धारक को किसी अजनबी से भुगतान प्राप्त होने पर भी विलेख के समस्त पक्ष अपने दायित्वों (धारक के प्रति) से मुक्त हो जाते हैं। मने ही उन्होंने भुगतानकर्ता को भुगतान के लिए अधिकृत न किया हो।

व्याज की गणना भारतीय परक्राम्य विनियम अधिनियम की धारा 17 के प्रावधानों के अनुसार की जाती है। उक्त धारा की यह व्यवस्था है कि "यदि किसी-प्रतिज्ञा-पत्र या विपत्र में व्याज की दर का उल्लेख किया गया हो तो व्याज की गणना बांणित दर से की जायेगी किन्तु न्यायालय में वाद प्रस्तुत करने पर न्यायालय द्वारा स्वीकृत तारीख तक व्याज की गणना की जाती है। इस व्यवस्था में व्याज वाद की तारीख में लगाया जाता है। यदि व्याज की दर का पहलू से निर्धारण न किया गया हो तो व्याज 6% की दर से लिया जायेगा (धारा 80)। यह व्याज देय-तिथि से बसूनी की तारीख तक दिया जाता है या वाद प्रस्तुत करने की अवस्था में वाद की तारीख से न्यायालय द्वारा अधिकृत तारीख तक लिया जाता है। जब पृष्ठांकक के विरुद्ध दावा किया जाता है तो वह अनादरण की सूचना पाने की तारीख से व्याज देने के लिए दायी होता है। यदि न्यायालय को अनुसंग द्वारा निर्धारित व्याज दर अत्यधिक व अनुचित जान पड़े तो वह अत्यधिक ऋण अधिनियम 1918 द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते हुए व्याज दर को कम कर सकता है।

देशीय प्रतिज्ञा-पत्र—मांग पर देय प्रतिज्ञा-पत्रों पर व्याज उन पर प्रकृत तिथि से लिया जाता है न कि मांग की तारीख से। (फ्रेम रुन बनाम मोहम्मद ईसा)।

महत्वपूर्ण परिवर्तन—यदि विलेख में महत्वपूर्ण परिवर्तन किया गया हो, किन्तु समुचित मावधानों से काम लेने के पश्चात् भी भुगतानकर्ता को उस परिवर्तन का पता न लग सका हो तो वह ऐसे विलेख का भुगतान करने पर अपने विलेख सम्बन्धी दायित्व से मुक्त हो जाता है।

यदि भुगतानकर्ता को विलेख के प्रस्तुतकर्ता ने कोई राशि देय हो तो भुगतान करते समय वह उस राशि का समजन कर सकता है व लेख राशि का भुगतान सम्पूर्ण भुगतान माना जायेगा।

रेखांकित विषय—एक रेखांकित विषय का भुगतान उसके प्रस्तुतकर्ता को किया जा सकता है क्योंकि रेखांकन केवल घनादेशों, पोस्टल ऑर्डर, लाभांश अधिपत्र प्रभृति विलेखों का किया जा सकता है।

अनुचित तरीके से प्राप्त विलेख का शोधन—एक गन्तव्य व्यक्ति को भुगतान करने पर भुगतानकर्ता भुगतान राशि को उस व्यक्ति से वापस लेने का अधिकारी होता है। भारतीय परक्राम्य विलेख अधिनियम की धारा 58 में यह व्यवस्था है कि “यदि किसी व्यक्ति को कोई विलेख पटा हुआ मिल जाय या वह उसे गलत ढंग से किसी व्यक्ति से प्राप्त कर ले तो वह धारक होते हुए भी उस विलेख की राशि को पाने का अधिकारी नहीं होता है और ऐसे व्यक्तियों ने विलेख को पाने वाले व्यक्ति (पृच्छाकृति) भी विलेख की राशि पाने के अधिकारी नहीं होते हैं। यथाविधि धारक इस सामान्य नियम का अपवाद है।

लोए हुए विलेखों का भुगतान—विलेख का भुगतान करने में पहले भुगतानकर्ता को विलेख देखने व उसे अपने अधिकार में लेने का अधिकार होता है। जब धारक ने उसका विलेख लो जाता है या वह किसी अन्य कारणवश उसे प्रस्तुत करने में असमर्थ रहता है तो उस विलेख का भुगतान लेने में पूर्व उसे भुगतानकर्ता के पक्ष में एक क्षतिपूर्ति का बॉण्ड भरना पड़ता है (धारा 81)। इस बॉण्ड की पूर्ति पर ही वह भुगतान पाने का अधिकारी होता है।

भुगतान विधि—विलेख के धारक अथवा उसके अधिष्ठित अधिकारों की ही उमका भुगतान किया जाता है व अथवा प्रमाणित न होने तक यह माना जाता है कि विलेख का प्रस्तुतकर्ता ही उमका वास्तविक धारक है।

भुगतान हमेशा द्रव्य में किया जाता है। किसी वस्तु या घनादेश में भुगतान करने पर प्रस्तुतकर्ता भुगतान लेने में घना कर सकता है। जब धारक द्रव्य किसी वस्तु में भुगतान स्वीकार कर लेता है तो वह उनके लिए स्वयं दायी होता है। द्रव्य वस्तु में भुगतान स्वीकार करते ही लेख पक्षों का दायित्व (धारक के प्रति) समाप्त हो जाता है।

धारक की सहमति में एक विलेख का भुगतान पुराने पक्षों के समजन या नवीन विनियो के निर्दयन पर पृच्छाजन द्वारा भी किया जा सकता है।

बिदेसी विषयों का भुगतान Demand Draft की दरी पर किया जाता है। भुगतान के दिन भुगतानकर्ता व भुगतान प्राप्तकर्ता के देशों में डिमाण्ड ड्राफ्ट की जो दर उदाहरण होती है उसी दर में बिदेसी विषय का भुगतान किया जाता है।

सींच देता है अथवा उस पर "निरस्त किया गया" लिखा देता है तो उसकी इस क्रिया को निरस्तीकरण कहा जाता है।

**निरस्तीकरण का प्रभाव :—**जब एक विलेख का धारक विलेख के स्वीकारक, लेखक अथवा पृष्ठांकक को उनके दायित्व से मुक्त करने के उद्देश्य से उनका नाम काट देता है तो वे अपने दायित्वों से मुक्त हो जाते हैं। नाम काटे जाने के पश्चात् स्वीकारक, लेखक व पृष्ठांकक विलेख के धारक व उन समस्त व्यक्तियों के प्रति अपने दायित्वों से मुक्त हो जाते हैं जो धारक के माध्यम से भुगतान पाने के अधिकारी थे।

### 3. मुक्ति :—

एक विलेख का धारक चाहे तो लेखक, स्वीकारक या पृष्ठांकक को अग्न किसी विधि से अपने दायित्वों से मुक्त कर सकता है। इस प्रकार से मुक्त किए जाने पर वे धारक के प्रति दायी नहीं रहते हैं। जब धारक इस दायित्व समाप्ति की सूचना अपने पूर्व पक्षों को दे देता है तो विपत्र के स्वीकारक, लेखक व पृष्ठांकक उन व्यक्तियों के प्रति भी दायी नहीं रहते हैं। उदाहरणार्थ—यदि एक विलेख का धारक वस्तुओं में भुगतान लेना स्वीकार कर ले या पूर्व अनुबंध में संशोधन कर दे तो यह माना जायेगा कि उसने उस विलेख के लेखक, स्वीकारक व पृष्ठांकक को अपने दायित्व से मुक्त कर दिया है।

यदि एक घनादेश को उसके निर्गमन के पश्चात् यथोचित समय में प्रस्तुत न किया जावे व इस प्रसावधानी के कारण उसके लेखक को घनादेश की राशि से अधिक हानि हो जाय तो घनादेश का लेखक अपने घनादेश के दायित्व से मुक्त हो जायेगा (धारा 84)। उदाहरणार्थ—ए ने बी को 5,000 रुपये का एक घनादेश दिया। बी ने प्रकरण उस घनादेश को 15 दिन तक अपने पास रखा। इसी बीच ए का बैंक टूट गया। बैंक के टूट जाने से ए को 15,000 रुपये की कुछ हानि हुई। परिणामतः ए, बी को 5,000 रुपये का भुगतान करने के लिए दायी नहीं रहेगा। यदि बी इस घनादेश को समय पर प्रस्तुत कर देता तो ए को केवल 10,000 रुपये की हानि होती।

स्थगिणी विपत्र का नमूना

Rs- 5,000=00

Sujangarh

1st Jan., 1980.

Stamp

Two months after date/after sight pay to us  
or our order the sum of Rs. Five Thousand only, Value  
received.

Ram Lal & Co.

To

M/S Choohamal Poohamal  
Fountain, Delhi

In Case of need with :  
The Bank of India Ltd.  
New Delhi.

यदि एक विपत्र धूम फिर कर उसके स्वीकारक के पास प्राप्त की हैसियत में आ जाने से उस विपत्र से सम्बन्धित सभी पक्ष अपने दायित्व से मुक्त हो जाते हैं (धारा 90)।

जब एक विलेख में महत्त्वपूर्ण परिवर्तन कर दिए जाते हैं तो उन परिवर्तनों से प्रसङ्गमति प्रकट करने वाले व्यक्ति अपने दायित्व से मुक्त हो जाते हैं, किन्तु ऐसे परिवर्तनों के पश्चात् उस विच्छेद के पक्ष बनने वाले व्यक्ति इस प्रकार के परिवर्तनों के कारण अपने दायित्वों से मुक्त नहीं होते हैं (धारा 87)।

### विदेशी विपत्र का नमूना—(प्रथम प्रति)

Rs. 200 = 00

London, 3rd May, 1980

Stamp

Sixty days after sight of this First of Exchange  
(2nd and 3rd of the same tenor & date unpaid) pay to  
the order of M/S Lyod Sons & Co., Bombay, the sum of  
Rs. Two hundred only. Value received.

Sd. Lyod Sons & Co.

To

M/S Jamsedji & Framiji, Bombay.

### प्रतिज्ञा-पत्र (Promissory Note)

भारतीय परचाम्य विलेख अधिनियम की धारा 4 द्वारा प्रतिज्ञा-पत्र को परिभाषित किया गया है। उक्त धारा के अनुसार "प्रतिज्ञा-पत्र एक शर्तहीन, निश्चित व लेखक द्वारा हस्ताक्षरित विलेख होता है जिसके द्वारा विलेख का लेखक एक निश्चित व्यक्ति या उसके प्रादिष्ट व्यक्ति या विलेख के वाहक को एक निश्चित राशि के भुगतान की प्रतिज्ञा करना है। प्रतिज्ञा-पत्र में बैंक नोट व करेसी नोट को शामिल नहीं किया जाता है।"<sup>1</sup> इस परिभाषा के अनुसार एक वैध प्रतिज्ञा-पत्र में निम्नलिखित तत्त्व आवश्यक होते हैं—

1. निश्चित, 2. शर्त-विहीन, 3. भुगतान की प्रतिज्ञा, 4. लेखक द्वारा हस्ताक्षरित, 5. निश्चित लेखक, 6. निश्चित प्राप्तक 7. निश्चित राशि एवं 8. मुद्रा में भुगतान।

विभिन्न अधिनियमों एवं परम्पराओं के कारण निम्नलिखित तत्त्वों की भी एक प्रतिज्ञा-पत्र के आवश्यक तत्त्वों में गणना की जाती है—

1. "A promissory note is an instrument in writing [not being a bank note or a currency note] containing an unconditional undertaking, signed by the maker, to pay a certain sum of money only to, or to the order of, a certain person or to the bearer of the instrument." Section 4, Negotiable Instruments Act, 1881.

1. प्रतिफल, 2. समुचित मात्रा में मुद्रांक, 3. सुपुर्दगी एवं 4. निर्गमन का स्थान।

उपमृक्त तत्त्वों में से अधिकांश तत्त्वों का वर्णन "विपत्र के आवश्यक तत्त्वों" के अन्तर्गत किया जा चुका है, अतः सम्प्रति केवल उन तत्त्वों की व्याख्या की जा रही है जिनका पहले वर्णन नहीं किया गया है।

1. भुगतान की प्रतिज्ञा (Promise to pay)—एक वैध विपत्र के लेखक को प्रतिज्ञा-पत्र में अंकित राशि के भुगतान सम्बन्धी प्रतिज्ञा के अभाव में विलेख को प्रतिज्ञा-पत्र की संज्ञा नहीं दी जा सकती। प्रतिज्ञा का तात्पर्य यह नहीं है कि लेखक अपने विलेख में "प्रतिज्ञा" अथवा "प्रोमिज" शब्द का अनिवार्यतः प्रयोग करे। इसका आशय केवल इतना ही है कि विलेख से यह स्पष्ट होना चाहिए कि वह एक भुगतान सम्बन्धी प्रतिज्ञा है।

निम्न आशय वाले विलेखों को प्रतिज्ञा-पत्र नहीं माना जा सकता क्योंकि इनसे भुगतान की प्रतिज्ञा का स्पष्टतः आभास नहीं होता है—

1. यदि एक व्यक्ति किसी विलेख द्वारा अपने दायित्व को स्वीकार करे (भारत बनाम वासुदेवन, मद्रास)।

2. यदि एक व्यक्ति ऋण के लिए प्रार्थना-पत्र दे व उसमें ऋण के भुगतान की भी प्रतिज्ञा करे (सिरुपति बनाम रामरेड्डी, मद्रास)।

3. यदि एक व्यक्ति अपने ऋणदाता को हिसाब भेजे और उस हिसाब के नीचे यह अंकित कर दे कि देय-राशि का भुगतान आगामी माह कर दिया जायेगा।

4. जब एक घनादेश का प्राप्त घनादेश की पावती लिखे व उसमें एक निश्चित अवधि के पश्चात् भुगतान की प्रतिज्ञा करे (साला करमचंद बनाम मियाँ भीर महमद)।

5. जब एक व्यक्ति भुगतान की सूचना मात्र दे।

2. बैंक नोट व करेंसी नोट प्रतिज्ञा-पत्र नहीं होते :—यद्यपि बैंक नोट एवं करेंसी नोट भी प्रतिज्ञा-पत्र होते हैं किन्तु फिर भी अधिनियम द्वारा उन्हें प्रतिज्ञा-पत्र नहीं माना गया है। प्रथम राशिकीय प्रतिज्ञा-पत्रों की गणना प्रतिज्ञा-पत्रों में की जाती है। ये प्रतिज्ञा-पत्र पूर्णतः विनियम साध्य होते हैं व पृष्ठांकन द्वारा इनका परक्रमण किया जा सकता है, किन्तु इन प्रतिज्ञा-पत्रों का नियमन भारतीय प्रतिभूति अधिनियम व लोक ऋण अधिनियम द्वारा होता है। सरकार इन प्रतिज्ञा-पत्रों का निर्गमन सार्वजनिक ऋणों के निर्गमन के समय करती है।

### वैध एवं अवैध प्रतिज्ञा-पत्रों के उदाहरण

वैध प्रतिज्ञा-पत्र (Valid Promissory Notes) :—1. मैं हरि या उसके आदेशानुसार रु० 500 भुगतान करने की प्रतिज्ञा करता हूँ।

2. मैं हरि का रु० 1,000 से ऋणी होना स्वीकार करता हूँ और उसके माँगने पर उतनी राशि का भुगतान कर दूँगा।

3. मैं रामसाध अथवा उसके उत्तराधिकारी को 500 रुपये भुगतान करने की प्रतिज्ञा करता हूँ।

अवैध प्रतिज्ञा-पत्र (Invalid Promissory Notes) :—1. मैं राम का 1,000 रु० से ऋणी हूँ। (इसमें भुगतान करने का वादा नहीं किया गया है।)

2. मैं राम को 500 रुपये और अन्य राशि, जो भी उसे देय है, भुगतान करने की प्रतिज्ञा करता हूँ (धनराशि अनिश्चित है)।

3. मैं विल्लू को 400 रुपये देने का वचन देता हूँ परन्तु उससे से मुझे जो राशि लेनी है, वह मैं काट लूंगा (राशि अनिश्चित है)।

4. मैं मुमताज के साथ विवाह के सात दिन पश्चात् राजू को 500 रुपये चुकाने की प्रतिज्ञा करता हूँ (शर्तें सहित है)।

5. मैं पंकज को कृष्ण कुमार की मृत्यु के पश्चात् 500 रुपये भुगतान करने की प्रतिज्ञा करता हूँ : बसते कि वह (कृष्ण कुमार) मेरे लिए पर्याप्त राशि छोड़ जावे (प्रतिज्ञा शर्तहीन नहीं है)।

6. मैं भागामी एक जनवरी को सुधीश को 500 रु० और मेरी काली गाय देने का वादा करता हूँ (मुद्रा में देय नहीं है)।

7. मैं मैसर्स रामचन्द्र कृष्णचन्द्र फर्म के सार्वदारी को 500 रु० चुकाने का वचन देता हूँ (प्रापक अनिश्चित है)।

8. 500 रुपये टिल्लू से प्राप्त किये, यह राशि मांगने पर भुगतान करने योग्य है (इसमें भुगतान करने का वादा नहीं किया गया है)।

9. मैं राम को 500 रुपये चुकाने के लिए दायी हूँ (दायित्व की स्वीकृति मात्र)।

10. माग करने पर मैं धारक को 500 रुपये देने का वचन देता हूँ (रिजर्व बैंक अधिनियम की धारा 31 के अधीन प्रतिबन्धित)

**प्रतिज्ञा-पत्रों का वर्गीकरण (Classification of Promissory Notes) :—**

एक प्रतिज्ञा-पत्र का भुगतान स्थल, भुगतान की अवधि, प्रापक, प्रतिफल आदि के आधार पर वर्गीकरण किया जा सकता है। मुख्यतः प्रतिज्ञा-पत्रों को निम्नलिखित श्रेणियों में विभक्त किया जा सकता है—

1. स्वदेशी व विदेशी प्रतिज्ञा-पत्र,
2. बाह्य व आदिष्ट प्रतिज्ञा-पत्र,
3. दर्शनी व सावधि प्रतिज्ञा-पत्र,
4. दर्शनी, दर्शन पश्चात् व त्रिपि पश्चात् प्रतिज्ञा-पत्र,
5. किराते में भुगतान योग्य प्रतिज्ञा-पत्र।

प्रतिज्ञा-पत्रों एवं बिपत्रों का समान आधार पर वर्गीकरण किया जाता है। विभिन्न प्रकार के बिपत्रों का पर्याप्तान वर्णन किया जा चुका है, अतः यहाँ पर केवल अनिश्चित जानकारी का ही वर्णन किया जायेगा तथा जानकारी "बिपत्रों के प्रकार" शीर्षक के अन्तर्गत प्राप्त की जा सकती है।

1. दर्शनी प्रतिज्ञा-पत्र :—दर्शनी प्रतिज्ञा-पत्र वस्तुतः व्यवहार में नहीं लिये जाते क्योंकि यदि लेनक के पास तत्काल भुगतान के लिए पैसा होता तो उसे दर्शनी प्रतिज्ञा-पत्र के परिचयान की आवश्यकता नहीं होती। अतः जब कभी दर्शनी प्रतिज्ञा-पत्र लिये जाते हैं तब उसका तत्काल भुगतान नहीं करना पड़ता। स्थानीय परम्पराओं के आधार पर उसे भुगतान के लिए कुछ व्यवसाय स्वीकृत किया जाता है।

2. बाह्य प्रतिज्ञा-पत्र :—केवल सावधि प्रतिज्ञा-पत्रों को बाह्य प्रतिज्ञा-पत्रों के रूप में निर्दिष्ट किया जा सकता है। बाह्य एवं दर्शनी प्रतिज्ञा-पत्रों का समस्त रूप में

निर्गमन नहीं किया जा सकता। ऐसे प्रतिज्ञा-पत्र व्यर्थ एवं अवैधानिक होते हैं व इनका निर्गमन एक अपराध होता है। इन प्रतिज्ञा-पत्रों के निर्गमन पर प्रतिज्ञा-पत्र की दुगुनी राशि का भ्रष्टदण्ड किया जा सकता है। न्यायालय ऐसे विवादों को केवल रिजर्व बैंक की शिकायत पर विचारायें स्वीकार करते हैं। रिजर्व बैंक वास्तविक प्रतिज्ञा-पत्रों के निर्गमन के लिए अधिकृत है।

3 किरतों में भुगतान योग्य प्रतिज्ञा-पत्र :—प्रतिज्ञा-पत्रों का भुगतान किरतों में भी किया जा सकता है। प्रतिज्ञा-पत्र लिखते समय ही उसमें भुगतान की किरतों का वर्णन कर दिया जाता है। प्रत्येक किरत के भुगतान पर प्रतिज्ञा-पत्र के लेखक को तीन अनुग्रह दिवस प्राप्त होते हैं। वस्तुतः ऐसा प्रतिज्ञा-पत्र एक संयुक्त प्रतिज्ञा-पत्र होता है और किरतों की संख्यानुसार ही ऐसे प्रतिज्ञा-पत्रों की संख्या ज्ञात की जाती है। किसी एक किरत का अनादर हो जाने पर भी ऐसा प्रतिज्ञा पत्र दोष किरतों के लिए वैध बना रहता है।

### प्रतिज्ञा-पत्र के विभिन्न पक्ष व उनका दायित्व

एक प्रतिज्ञा-पत्र के मूलतः दो पक्ष होते हैं—(i) लेखक व (ii) प्राप्तक। पृष्ठांकन की अवस्था में तीसरा पक्ष और बन जाता है।

प्रतिज्ञा-पत्र का लेखक प्रारम्भ से अन्त तक प्रमुख श्रेणी बना रहता है। दोष पक्षों का दायित्व केवल गौण (Secondary) होता है।

एक प्रतिज्ञा पत्र को एकल अथवा संयुक्त रूप से लिखा जा सकता है। जब अकेला व्यक्ति प्रतिज्ञा-पत्र लिखता है तो वह उस प्रतिज्ञा-पत्र की राशि के लिए व्यक्तिगत दायी होता है किन्तु जब कुछ व्यक्ति मिलकर एक प्रतिज्ञा-पत्र लिखते हैं तो वे प्रतिज्ञा-पत्र की राशि के लिए संयुक्त रूप से अथवा संयुक्त एवं व्यक्तिगत रूप से दायी होते हैं। जब वे संयुक्त व व्यक्तिगत दायित्व लेना चाहते हैं तो उन्हें प्रतिज्ञा-पत्र पर तत्सम्बन्धी मोट लगाना पड़ता है।

प्रतिज्ञा-पत्रों की भाषा भी उनके लेखकों का दायित्व निर्धारित करने में सहायक होती है। जब एक प्रतिज्ञा पत्र अनेक व्यक्तियों द्वारा लिखा जाता है किन्तु उसे एक बचन में प्रारम्भ किया जाता है (यथा मैं प्रतिज्ञा करता हूँ) तो ऐसे प्रतिज्ञा-पत्रों के लेखकों का दायित्व संयुक्त व व्यक्तिगत होता है।

यदि एक प्रतिज्ञा-पत्र को अनेक व्यक्तियों ने लिखने का विचार किया हो, किन्तु वस्तुतः प्रतिज्ञा-पत्र पर कुछ ही व्यक्तियों ने हस्ताक्षर किए हों, तो हस्ताक्षर करने वाले व्यक्तियों का प्रतिज्ञा-पत्र की राशि के प्रति कोई दायित्व नहीं होता है क्योंकि ऐसा प्रतिज्ञा-पत्र अवैध माना जाता है।

एक प्रतिज्ञा-पत्र के सामान्यतः वैकल्पिक लेखक नहीं होते हैं क्योंकि ऐसा प्रतिज्ञा-पत्र अवैध होता है। अतः वैकल्पिक लेखकों का प्रतिज्ञा-पत्र के प्रति कोई दायित्व नहीं होता है। जब एक प्रतिज्ञा-पत्र का लेखक अपने प्रतिज्ञा-पत्र को मैं, रामलाल, विधि से प्रारम्भ करे व हस्ताक्षरों के लिए सुरक्षित स्थान पर रामलाल या श्यामलाल हस्ताक्षर करे तो मूलतः रामलाल ही दायी रहेगा, किन्तु रामलाल की अममर्षता पर श्यामलाल दायी होगा।

जब एक संयुक्त हिन्दू परिवार का प्रबन्धक सदस्य कोई प्रतिज्ञा-पत्र लिखता है तो उस परिवार के सदस्य ऐसे प्रतिज्ञा-पत्र के लिए सभी दायी होते हैं जबकि प्रतिज्ञा-पत्र

पारिवारिक कार्यों के लिए लिये गये ऋणों के लिए लिखा जाता है। जब संयुक्त हिन्दू-प्रति-धार का कोई व्यवसाय होता है तो उसका प्रबन्धक सदस्य व्यवसाय के संचालनार्थ लिये गए ऋण के लिए प्रतिज्ञा-पत्र लिखने का अधिकारी होता है। प्रतिज्ञा-पत्र के प्रापक को ऐसे प्रतिज्ञा-पत्रों के बारे में विशद जाँच की आवश्यकता नहीं होती है। परिवार के धारे सदस्य ऐसे प्रतिज्ञा-पत्रों के लिए दायी होते हैं व अथर्वक सदस्य का हिस्सा भी ऐसे प्रतिज्ञा-पत्रों के भुगतान के लिए काम में लिया जा सकता है।

प्रापक व पृष्ठाकर्तों के दायित्व का प्रस्तुतीकरण व बुझाकर नामे प्रभावों में वर्णन किया जा चुका है।

प्रस्तुतीकरण

प्रतिज्ञा-पत्रों की स्वीकृति के लिए प्रस्तुत करना अनिवार्य नहीं होता है क्योंकि प्रतिज्ञा-पत्रों पर स्वीकृति नहीं दी जाती है। दर्शन परचात् प्रतिज्ञा-पत्रों को उनके आलेखन के परचात् एक बार लेखक के समक्ष दर्शनार्थ अवश्य प्रस्तुत करना पड़ता है क्योंकि ऐसे प्रतिज्ञा-पत्रों की देय तिथि को गणना दर्शन तिथि से की जाती है। यह प्रस्तुतीकरण यथोचित समय में किया जाता है।

सामान्यतः प्रत्येक प्रतिज्ञा-पत्र को भुगतान के लिए प्रस्तुत किया जाता है। प्रस्तुतीकरण सम्बन्धी नियमों एवं दायित्वों का वर्णन "प्रस्तुतीकरण" के अन्तर्गत किया जा चुका है।

देय-तिथि की गणना :

सावधि प्रतिज्ञा-पत्रों की देय तिथि की गणना सावधि विपत्री की देय-निधि की भाँति ही की जाती है।

### Specimen of Promissory Note

Rs. 1,000=00

Sujangarh,

1st Jan, 1981.

One month after date I promise to pay Shri Bhagirath Soni or order a sum of Rs. One Thousand only with interest at the rate of Seven per cent per annum. Value received.

Stamp

Sd. Omprakash

प्रतिज्ञा-पत्र व विपत्र में अन्तर :

निम्नलिखित अन्तर के अतिरिक्त एक प्रतिज्ञा-पत्र व विपत्र की प्रकृति में पूर्णतः समानता होती है—

1. एक विपत्र के सामान्यतः तीन पक्ष होते हैं (प्रेषक, स्वीकारक व प्राप्तक) किन्तु प्रतिज्ञा-पत्र में केवल दो ही पक्ष होते हैं प्रेषक व प्राप्तक।



2. प्रतिज्ञा-पत्रों की स्वीकृति न अनिवार्य होती है न ऐच्छिक, जबकि विपत्रों की स्वीकृति अनिवार्य एवं बाध्यनीय होती है।

3. प्रतिज्ञा-पत्र का लेखक आदि से प्रन्त तक मूल ऋणी का कार्य करता है जबकि विपत्र का लेखक विपत्र की स्वीकृति तक ही मूल ऋणी का कार्य करता है।

### घनादेश (Cheque)

घनादेश एक विलेख होता है जिसके द्वारा एक अधिकोष (बैंक) का ग्राहक अपने बालू अथवा बचत खाते में जमा राशि का आहरण करता है। अधिकोष की सुविधा प्राप्त होने पर खाते में राशि जमा न होने पर भी घनादेश लिखे जा सकते हैं। भारतीय परक्राम्य विलेख अधिनियम की धारा 6 घनादेश को परिभाषित करती है। इन धारा के प्रावधानों के अनुसार "घनादेश एक विपत्र होता है जो किसी विशिष्ट अधिकोष पर लिखा जाता है व मांगने पर देय होता है।"<sup>1</sup>

### आवश्यक तत्त्व (Essential Elements)

उपयुक्त परिभाषा के अनुसार एक घनादेश को एक विपत्र के समस्त आवश्यक तत्वों की पूर्ति करनी पड़ती है। उदाहरणार्थ 1. लिखित 2. अतर्विहीन आदेश 3. लेखक द्वारा हस्ताक्षरित 4. निश्चित मापक 5. निश्चित राशि 6. मुद्रा में देय 7. तिथि व 8. सुपुर्दगी एक घनादेश के आवश्यक तत्त्व होते हैं।

उपयुक्त तत्वों के अतिरिक्त एक घनादेश को निम्नांकित आवश्यक तत्वों की भी पूर्ति करनी पड़ती है—

1. विशिष्ट अधिकोष पर लिखना (Written on Specified Bank) :— घनादेश हमेशा एक अधिकोष पर लिखा जाता है। विशिष्ट अधिकोष का निम्न तीन अर्थों में प्रयोग किया जाता है—

(i) एक घनादेश केवल एक अधिकोष पर ही लिखा जा सकता है। अधिकोषों से व्यक्तियों या संस्थाओं पर लिखे गये आदेशों को घनादेश नहीं माना जा सकता है। राजकीय कोषों पर लिखे गये आदेशों को भी घनादेश नहीं कहा जा सकता।

(ii) घनादेश केवल एक अधिकोष या शाखा पर लिखा जाता है। एक से अधिक बैंकिंग कार्यालयों पर लिखा गया घनादेश वैध नहीं माना जाता।

(iii) जिन अधिकोषों की भुगतान के लिए आदेश दिया जाता है उनका घनादेशों पर अनिवार्यतः नाम लिखा जाता है। शाखा बैंकिंग के अन्तर्गत अधिकोष के नाम के साथ-साथ आदेशित शाखा का भी नाम लिखा जाता है।

2. मांग करने पर देय (Payable on Demand) :—घनादेश की राशि मांग करने पर देय होनी है अर्थात् घनादेश हमेशा दर्शनी बिलों की तरह निर्गमित किए जाते हैं, अर्थात् घनादेश कभी नहीं लिखे जाते। घनादेश लिखते समय "मांगने पर" या "ऑन डमाण्ड" शब्दों को अनिवार्यतः प्रयुक्त नहीं करना पड़ता क्योंकि जब घनादेश का लेखक

1. "A cheque is a bill of Exchange drawn on a bank on a specified banker and not expressed to be payable otherwise than on demand." Section 5. Negotiable Instruments Act, 1881.

अपने घनादेश में भुगतान के लिए विशिष्ट समय का उल्लेख नहीं करता है तो उस घनादेश को मांग पर देय घनादेश माना जाता है। (धारा 19)

3. स्वरूप (Nature) तथा चैक प्रारूप (Form) के साम :—विधि द्वारा घनादेश का कोई स्वरूप निश्चित नहीं किया गया है अतः विधि द्वारा प्रस्तावित आवश्यक तत्त्वों की पूर्ति करते हुए घनादेश किसी भी स्वरूप में लिखा जा सकता है, किन्तु सामान्यतः घनादेश अधिकोपी द्वारा सम्भरित विशिष्ट प्रपत्रों पर ही लिखे जाते हैं। इन छपे हुए चैक फार्मों (विशिष्ट प्रपत्रों) के अनेक लाभ हैं जैसे—(क) इन फार्मों को काम में लाने से जान-साजी बहुत कम हो जाती है, (ख) घनादेश की राशि में भ्रम से परितर्कित नहीं किया जा सकता, (ग) ग्राहकों के हस्ताक्षरों की जाँच करने में सुविधा रहती है, (घ) घनादेशों के आवश्यक तत्त्वों की सहज ही पूर्ति हो जाती है, (ङ.) घनादेशों का भुगतान एकत्राने में सुविधा रहती है, (च) रिकार्ड रखने में ग्राहक को आसानी रहती है, (छ) इन फार्मों के प्रयोग करने से समय की बचत होती है क्योंकि व्यापारियों को दिन में अनेक चैक लिखने पड़ते हैं। विपत्र सामान्यतः कागज के सामान्य टुकड़ों पर लिखे जाते हैं। केवल बड़े-बड़े व्यापारी विपत्रों के छपे हुए प्रपत्र रखते हैं।

4. स्वदेशी मुद्रा :—यद्यपि भारतीय परक्राम्य विनियम में स्वदेशी मुद्रा की अनिवार्यता का कहीं उल्लेख नहीं किया गया है किन्तु व्यवहार में समस्त घनादेशों की अनिवार्यतः स्वदेशी मुद्रा में लिखा जाता है। शोधो अधिकोप विदेशी मुद्रा में लिखे गये घनादेशों का भुगतान करने के लिए कर्तव्यबद्ध नहीं होते हैं। जब एक शोधो अधिकोप विदेशी मुद्रा में लिखे गये घनादेश का भुगतान करने का निश्चय कर लेता है तो वह उनका भुगतान स्वदेशी मुद्रा में करता है व ऐसा भुगतान प्रस्तुतीकरण की तारीख पर विद्यमान विनिमय दर पर किया जाता है।

5. चैक एक शर्त-रहित आदेश है।

6. चैक पर लेखक के हस्ताक्षर होने अनिवार्य हैं।

7. चैक में एक निश्चित धनराशि चुकाने का आदेश होता है।

8. चैक की राशि किसी व्यक्ति विशेष को या ग्राहक को देय होती है।

**चैक, प्रतिज्ञा-पत्र व विपत्र में अन्तर**

(Difference among Cheque, P/N and B/E)

यद्यपि चैक एक विपत्र होता है किन्तु वह विशिष्ट कोटि का विपत्र होता है। अतः इन विलेखों में निम्नलिखित असमानताएँ पाई जाती हैं—

1. स्वीकृति (Acceptance) :—चैक की स्वीकृति नहीं होती है किन्तु विपत्र की स्वीकृति अनिवार्य अथवा वांछनीय होती है। दोनों विपत्रों की स्वीकृति व भुगतान एक साथ सम्पन्न होते हैं और जब दोनों विपत्र का घनादेश हो जाना है तो उसे परस्वीकृति अनित घनादेश माना जाता है। प्रतिज्ञा-पत्र देनदार द्वारा निरा जाता है, अतः उसे स्वीकृति की आवश्यकता नहीं है।

2. पक्षकार (Parties) :—चैक व विपत्रों में तीन पक्षकार, देणक (Drawer), देनदार (Drawee) एवं प्राप्तक (Payee) हो सकते हैं जबकि प्रतिज्ञा-पत्र में दो पक्षकार, देणक और प्राप्तक, होते हैं।

3. प्रारूप (Form) :—चैक सम्बन्धित चैक द्वारा दिए गये छपे हुए प्रारूप पर ही लिखे जाते हैं, जबकि विल या प्रतिज्ञा-पत्र के लिए कोई प्रारूप निश्चित नहीं है।

घनादेश का भुगतान करवाया जा सकता है। एक घनादेश का मूल प्राप्त उसका यथाविधि धारक नहीं बन सकता।

3. **ग्राहार्थी (Drawee) :**—जिस अधिकोप पर घनादेश लिखा जाता है उसे घनादेश का ग्राहार्थी कहा जाता है। एक घनादेश का ग्राहार्थी हमेशा एक अधिकोप होता है व उसके बैंकल्पिक ग्राहार्थी नहीं हो सकते। ग्राहार्थी हमेशा निश्चित होता है भर्त्ता घनादेश पर उसका नाम व भुगतान स्थल का नाम अंकित रहता है।

4. **पृष्ठांकित (Indorsee) :**—जिस व्यक्ति के पक्ष में घनादेश का परक्रामण किया जाता है उसे घनादेश का पृष्ठांकित कहा जाता है। एक घनादेश के अनेक पृष्ठांकक व पृष्ठांकित हो सकते हैं। एक पृष्ठांकित एक घनादेश का प्राप्त नहीं हो सकता क्योंकि घनादेश का प्राप्त केवल वही व्यक्ति हो सकता है जिसका नाम घनादेश का लेखक प्राप्त के रूप में लिखता है। (जगजोवन दास बनाम नागर सेण्ट्रल बैंक)।

**विभिन्न पक्षों का दायित्व :**

1. **लेखक का दायित्व :**—एक घनादेश का लेखक मूल कृष्णी का कार्य करता है (37)। उसकी एवं विषय के स्वीकारक की स्थिति बिहकुल एकसी होती है। अतः एक घनादेश के अनादरण पर घनादेश का प्राप्त, ग्राहक या पृष्ठांकित जोधी अधिकोप के विरुद्ध कोई कार्यवाही नहीं कर सकता (31)। एक घनादेश के अनादरण पर घनादेश का धारक उसके लेखक अथवा अन्य पक्षों (ग्राहार्थी अधिकोप के अतिरिक्त) कार्यवाही कर सकता है।

(घ) **लेखक को बैंक के अनादरण की सूचना :**—एक घनादेश (चैक) का लेखक घनादेश के समस्त पक्षों (बैंक के अतिरिक्त) के प्रति दायी होता है व परिसीमन अधिनियम द्वारा निर्धारित अवधि तक (भारत में तीन वर्ष) वह अपने दायित्व के प्रति दायी बना रहता है। इस अवधि में उसके विरुद्ध कभी भी दावा प्रस्तुत किया जा सकता है। जब एक घनादेश का अनादरण हो जाता है तो उसका लेखक धारक की क्षतिपूर्ति के लिए दायी होता है, किन्तु क्षतिपूर्ति तभी की जा सकती है जबकि लेखक को अनादरण की यथाविधि सूचना दे दी जाती है अथवा उसे सूचना प्राप्त हो जाती है (30)। जब एक घनादेश का लेखक अपने खाते में घनादेश के भुगतान के लिए राशि जमा नहीं करता है तो उसे अनादरण के तथ्य में अवगत करने की आवश्यकता नहीं होती है। यदि सूचना आवश्यक हो किन्तु यह प्रमाणित कर दिया जाये कि अनादरण की सूचना न देने से लेखक को कोई हानि नहीं हुई है तो अनादरण की सूचना न देने पर भी लेखक की क्षतिपूर्ति के लिए दायी ठहराया जा सकता है।

(ग) **बैंक का यथोचित समय से प्रस्तुतीकरण :**—एक लेखक को अनादरण के प्रति दायी बनाने के लिए घनादेश के धारक को अधिनियम की धारा 72 व 84 के प्रावधानों की पूर्ति करनी पड़ती है। धारा 72 के अनुसार एक धारक को अपना घनादेश ग्राहार्थी अधिकोप के समस्त ग्राहक की स्थिति के अलाभकारी स्तर तक पहुंचने से पूर्व ही प्रस्तुत कर देना चाहिए व धारा 84 का यह स्पष्ट आदेश है कि यदि एक धारक अपने घनादेश को आवश्यक रूप में ग्राहार्थी अधिकोप के समस्त भुगतान के लिए प्रस्तुत न करे और इसी बीच वह अधिकोप फेल हो जाये और फलस्वरूप ग्राहक को घनादेश की राशि से अधिक हानि हो जाये तो ग्राहक उस घनादेश के भुगतान के प्रति दायी नहीं होगा।

सारांश यह है कि ग्राहक को दायी बनाने के लिए धारक को अपना घनादेश भुगतान के लिए यथोचित रूप में प्रस्तुत कर देना चाहिए।

(म) चँक के भुगतान न होने तक दायित्व—जब तक एक घनादेश का भुगतान नहीं हो जाता है तब तक उसका लेखक उसके भुगतान के प्रति दायी बना रहता है। उदाहरणार्थ यदि एक घनादेश खो जाये अथवा छः माह तक भुगतान के लिए प्रस्तुत न किया जाये और इस अवधि में लेखक को कोई हानि न हो तो प्रथम अवस्था में उसे धारक को दूसरा घनादेश लिखकर देना होगा अथवा नकद भुगतान करना होगा। द्वितीय अवस्था में संश्लिष्ट घनादेश का नवीनीकरण करना होगा अथवा उसे (धारक को) नकद भुगतान करना होगा।

(द) जालसाजी पर भुगतान से मुक्ति—जब एक घनादेश का लेखक इस विश्वास के साथ घनादेश पर हस्ताक्षर करता है कि वह किसी अन्य विलेख पर हस्ताक्षर कर रहा है अथवा किसी अन्य उद्देश्य से हस्ताक्षर कर रहा है और वह इस तथ्य को प्रमाणित कर देता है तो वह उस घनादेश के भुगतान के प्रति दायी नहीं होता है। उदाहरणार्थ—इंग्लैण्ड में एक वृद्ध व्यक्ति (जिसकी दृष्टि कमजोर थी) से जालसाजी पूर्वक एक रेल्वे गारण्टी के बजाय एक बिपन पर हस्ताक्षर करा लिये गए। उन वृद्ध ने ध्यायान में यह प्रमाणित कर दिया कि उसने संश्लिष्ट बिपन पर रेल्वे गारण्टी समझकर हस्ताक्षर किए थे। फलतः उसे न्यायालय द्वारा बिपन के भुगतान से मुक्त कर दिया गया।

2. प्रापक व अन्य पक्षों का दायित्व—एक घनादेश का प्रापक केवल पृष्ठाकृति के प्रति दायी होता है। पृष्ठांकन के पूर्व वह किसी भी पक्ष के प्रति दायी नहीं होता है। पृष्ठांकन की अवस्था में प्रत्येक पक्ष एक घनादेश के यथाविधि धारक के प्रति दायी होता है व प्रत्येक पूर्ववर्ती पक्ष अपने अनुवर्ती पक्ष के लिए प्रमुख श्रेणी का कार्य करता है।

इस घनादेश का धारक घनादेश के अन्य पक्षों को (लेखक के प्रतिनिधि) सभी दायी ठहरा सकता है जबकि घनादेश को सुपुर्दगी के पश्चात् यथोचित समय में भुगतान के लिए प्रस्तुत कर दिया जाय। यथोचित समय में प्रस्तुत न करने पर लेखक के प्रतिनिधि अन्य कोई पक्ष घनादेश के भुगतान के लिए दायी नहीं होता है।

3. छाहायों का दायित्व—एक घनादेश के प्रस्तुतीकरण (भुगतान के लिए) के समय लेखक के धाते में स्पष्ट मात्रा में धन जमा होने पर व उस राशि के अन्य किसी कार्य के लिए आरक्षित न होने पर शीघ्री अधिकोष की प्रस्तुत घनादेश का प्रथम भुगतान कर देना चाहिए (प्रस्तुत घनादेश का सब प्रकार से नियमित होना जरूरी है) अन्यथा उसे लेखक की क्षति-पूर्ति करनी पड़ती है। यह क्षति अनुबन्ध की तोरने व साहू की भाग की हानि पट्टने से होती है। क्षति सामान्य या असामान्य हो सकती है। संक्षेप में छाहायों अधिकोष केवल घनादेश के लेखक के प्रति दायी होता है। छाहायों अधिकोष करने साहू के प्रति सभी दायी होता है जबकि समुचित विधि से (कार्यकारी दिवस केविम कार्याविधि व सादृष्ट कार्यालय) भुगतान की भाग की जानी है। अनिवारित प्रस्तुतीकरण की अवस्था में छाहायों अधिकोष करने साहू के प्रति दायी नहीं होता है।

जब एक छाहायों अधिकोष किसी घनादेश का प्रदान भुगतान नहीं करता है तो वह समस्त भुगतान का दायी होता है और इस के भुगतान की वह सम्बन्धित साहू के नाम नहीं मिल सकता।

### धनादेश के प्रकार (Kinds of cheque)

एक धनादेश का उसके उद्गम स्थल, प्राप्तक, रखाकन, तिथि, प्रमाणन आदि के आधार पर निम्न प्रकार से वर्गीकरण किया जा सकता है—

(i) स्वदेशी व विदेशी धनादेश (Inland and Foreign Cheque)—जो धनादेश भारत में लिखा जाता है और जिसका भारत में भुगतान किया जाता है अथवा जो धनादेश भारत में लिखा जाता है और भारत में रहने वाले किसी व्यक्ति पर लिखा जाता है उसे स्वदेशी धनादेश कहा जाता है चाहे उसका भुगतान भारत के बाहर किया जाय। उदाहरणार्थ 1. श्यामप्रकाश जयपुर में रामप्रकाश के पक्ष में देना बैंक की जोहरी बाजार स्थित शाखा पर एक धनादेश लिखे तो इस धनादेश को स्वदेशी धनादेश कहा जायेगा।

2. श्यामप्रकाश जयपुर में रामप्रकाश के पक्ष में अपने लंदन स्थित अधिकोष पर एक धनादेश लिखे तो उसे स्वदेशी धनादेश कहा जायेगा। जो धनादेश उपर्युक्त शर्तों को पूर्ण नहीं करता है उसे विदेशी धनादेश कहा जाता है।

(ii) वाहक व आदिष्ट धनादेश (Bearer and Order Cheque)—जब किसी धनादेश में प्राप्तक का नाम नहीं लिखा जाता है अथवा जिसका अंतिम या एकमात्र पृष्ठांकन सामान्य पृष्ठांकन होता है उसे वाहक धनादेश कहा जाता है। इंग्लैण्ड में जिस धनादेश का प्राप्तक जाली होता है या जिस प्राप्तक का कोई अस्तित्व नहीं होता है उसे भी वाहक धनादेश कहा जाता है। (नॉर्थ एण्ड साउथ इन्स्टीट्यूट कारपोरेशन बनाम नेशनल एण्ड प्रोविन्शियल बैंक, 1936)

जब एक धनादेश का प्राप्तक वास्तविक व्यक्ति होता है, किन्तु जब धनादेश का लेखक अपने धनादेश को उस व्यक्ति को देने के उद्देश्य से नहीं लिखता है तो ऐसे धनादेश को आदिष्ट होते हुए भी वाहक धनादेश माना जाता है। (गवर्नर एण्ड कम्पनी बैंक बैंक ऑफ इंग्लैण्ड बनाम वेगुनो भद्रसं, 1891)

जब किसी धनादेश का मूलतः वाहक धनादेश के रूप में निर्गमन किया जाता है तो वह प्राप्त तक वाहक ही बना रहता है चाहे उसे पृष्ठांकन द्वारा आदिष्ट बना दिया गया हो। शोधी अधिकोष इस प्रकार के धनादेशों का उनके प्रस्तुतकर्ताओं को यथाक्रम भुगतान करने पर अपने दायित्व से मुक्त हो जाते हैं चाहे उन पर सामान्य या विशिष्ट पृष्ठांकन किए गए हों और चाहे उन पृष्ठांकनों द्वारा ऐसे धनादेशों की विनिमय साक्ष्यता को समाप्त किया गया हो (भाग 85)।

आदिष्ट धनादेश—जिस धनादेश को आदिष्ट धनादेश के रूप में निर्गमित किया जाता है अथवा जो धनादेश किसी व्यक्ति अथवा उसके द्वारा आदेशित व्यक्ति को भुगतान करने का आदेश देता है व जो परन्तमण को प्रतिबंधित नहीं करता है अथवा तत्सम्बन्धी संकेत नहीं करता है, उसे आदिष्ट धनादेश कहा जाता है। उदाहरणार्थ रामलाल या उसके आदेश को भुगतान कीजिए। एक धनादेश का लेखक स्वयं को अथवा अपने द्वारा आदेशित व्यक्ति को भुगतान करने का आदेश दे सकता है।

एक धनादेश कुछ व्यक्तियों के पक्ष में संयुक्त रूप में लिखा जा सकता है व मयुक्त प्राप्तकों में किसी एक या कुछ प्राप्तकों के लिए भुगतान का आदेश दे सकता है।

(iii) विवन (खुला) व रखांकित धनादेश (Open and Crossed Cheque)—जिन धनादेशों का भुगतान आहार्य अधिकोष की चिट्ठी पर प्राप्त किया जा सकता है

उन्हें विवर्त या मुना घनादेश कहा जाता है। विवर्त घनादेश आदिष्ट, बाहक, स्वदेशी या विदेशी हो सकता है। इन घनादेशों का भुगतान करने पर शोध अधिकोप अपने दायित्व से मुक्त हो जाते हैं। चूंकि इन घनादेशों के चुराए जाने की अधिक सम्भावना रहती है, अतः इस प्रकार के घनादेश बहुत कम लिखे जाते हैं।

जिस घनादेश का भुगतान केवल किसी अधिकोप को प्राप्त हो सकता है उन्हें रेखांकित घनादेश कहा जाता है। घनादेशों का रेखांकन दो प्रकार से किया जा सकता है—

1. सामान्य रेखांकन व 2. विशिष्ट रेखांकन। सामान्य रेखांकन के समय घनादेश पर केवल दो समांतर व तिरछे रेखाएं खींची जाती हैं। इन रेखाओं में विविध वाच्यार्थ भी लिखे जा सकते हैं। विशिष्ट रेखांकन के समय रेखाओं का खोचा जाना अनिवार्य नहीं होता है। जब किसी घनादेश पर संग्रहकर्ता अधिकोप का नाम लिख दिया जाता है तो उसे विशिष्ट रेखांकन कहा जाता है। व्यवहार में विशिष्ट रेखांकन से भी रेखाएं खींची जाती हैं। इन घनादेशों का भुगतान केवल संग्रहकर्ता अधिकोप को प्राप्त होता है। इस प्रकार का रेखांकन करने से पूर्व प्रापक या धारक से उसके अधिकोप का नाम हाथ कर लिया जाता है। मनमाने ढंग पर नाम लिखने से प्रापक या धारक को अनुबिधा का सामना करना पड़ता है।

(iv) काल तिरोहित एवं उत्तर तिथीय घनादेश (State and Post-dated cheque)—जब एक घनादेश असामान्य अवधि तक चलन में रहता है तो उसे पुराना या काल तिरोहित घनादेश कहा जाता है। असामान्य अवधि का निर्धारण देश, काल एवं व्यवसाय की परम्पराानुसार किया जाता है। भारत में जब एक घनादेश 6 माह तक चलन में रह लेता है तो उसे काल-तिरोहित घनादेश कहा जाता है। इन घनादेशों को भुगतान के लिए प्रस्तुत करने पर शोध अधिकोप इनका भुगतान नहीं करता है, किन्तु ऐसे घनादेशों का धारक इनके लेखकों से इन पर नवीन तारीख डलवा सकता है। नवीन तारीख डालते समय लेखक को घनादेश पर अपने पूरे हस्ताक्षर करने पड़ते हैं। नवीन तारीख से काल तिरोहित घनादेश का नवीनीकरण हो जाता है और 6 माह के लिए वे पुनः प्रारणवान बन जाते हैं। यदि लेखक नई तारीख डालने से मना कर देता है तो उसे इस प्रकार के घनादेश का भुगतान करना पड़ता है क्योंकि भारत में एक घनादेश के लेखक का दायित्व तीन वर्ष तक बराबर चलता है। इंग्लैंड में यह अवधि 6 माह है। धारा 84 व 78 में वर्णित परिस्थिति बँदा होने पर घनादेश का लेखक अपने दायित्व से अभिनन्द्य मुक्त हो जाता है।

जब किसी घनादेश के आलेखन के समय उस पर कोई भाषी तिथि प्रचित कर दी जाती है तो उस घनादेश को उत्तर तिथीय घनादेश कहा जाता है यथा यदि एक घनादेश 10 जनवरी को निग्रा जाये और उस पर 25 जनवरी प्रचित कर दी जाये तो उस घनादेश को उत्तर तिथीय घनादेश कहा जायेगा। कतनुः ऐसे घनादेश अवधि बिपन्न होने से और मुद्राक कर से बचने के लिए इनका नियमन किया जाता है।

ऐसे घनादेशों का भुगतान उस पर प्रचित तिथि से पूर्व नहीं किया जा सकता व इसका धारक लेखक या अन्य किसी पक्ष के विरुद्ध उस तिथि से पूर्व कोई कार्यवाही कर सकता है। इन घनादेशों का कर्षादिप धारक को इन पर प्रचित तिथि से पूर्व ही परका-पट किया जा सकता है।

एक अव्यवसायी फर्म का साझेदार फर्म के नाम से इस प्रकार के घनादेशों का निर्गमन नहीं कर सकता और न अपने साथी साझेदारों को ऐसे घनादेशों के परिणामों के प्रति दायी बना सकता है।

चिन्हित व खोए हुए घनादेशों का यथास्थान वर्णन किया जा चुका है।

612330

स्टेट बैंक ऑफ़ इंडिया

10

रु. 1000

Pay to the order of Mr. P. P. Singh

Rs. 1000

ACCOUNT NO. 612330

रेलकित घनादेश का नमूना

स्टेट बैंक ऑफ़ इंडिया

भारतीय स्टेट बैंक

07/11/1988

ON DEMAND PAY

Vinay Varshney

Rs. 1000 X P

STATE BANK OF INDIA

विनय

ट्रायट का नमूना

## बैंक ड्राफ्ट (Bank Draft)

"बैंक ड्राफ्ट माँग पर देय भयवा सावधि विपत्र होते हैं जो एक अधिकोप द्वारा दूसरे अधिकोप पर, एक अधिकोप की एक शाखा द्वारा दूसरी शाखा पर, एक प्रधान कार्यालय द्वारा अपने शाखा कार्यालय पर और शाखा कार्यालय द्वारा प्रधान कार्यालय पर किसी तीसरे व्यक्ति के पक्ष में लिखे जाते हैं।" एक अधिकोप दूसरे अधिकोप पर बैंक ड्राफ्ट तभी लिख सकता है जबकि उनमें परस्पर इस सम्बन्ध में पूर्ण अनुबन्ध हो जाता है।

भारतीय परन्नाम्य विलेख अधिनियम की धारा 85 (घ) केवल द्वितीय प्रकार के बैंक ड्राफ्ट को मान्यता प्रदान करती है। इस धारा के प्रावधानों के अनुसार 'बैंक ड्राफ्ट मुद्रा के भुगतान का आदेश होता है जिसके द्वारा एक बैंक का एक कार्यालय उसके किसी दूसरे कार्यालय को उसमें लिखित राशि का आदिष्ट व्यक्ति को मुद्रा में भुगतान करने का आदेश देता है।"<sup>2</sup>

### बैंक ड्राफ्ट के पक्षकार (Parties of Bank Draft)

एक बैंक ड्राफ्ट के चार पक्ष होते हैं यथा 1. निर्गमक अधिकोप या शाखा कार्यालय 2. क्रेता 3. प्रापक तथा 4. शोधो अधिकोप या शाखा कार्यालय।

**निर्गमक अधिकोप (Issuing Bank) :—**एक बैंक ड्राफ्ट का निर्गमन तदा एक बैंकिंग कार्यालय द्वारा किया जाता है। जो कार्यालय बैंक ड्राफ्ट का निर्गमन करता है उसे निर्गमक अधिकोप या शाखा कहा जाता है। निर्गमक कार्यालय के व्यवस्थापक को ड्राफ्ट पर अपने हस्ताक्षर करने पड़ते हैं व व्यवस्थापक सत्त्वा (यदि हो) भी भक्ति करने पड़ती है। निर्गमक कार्यालय अपनी सेवाओं के लिए ड्राफ्ट के क्रेता में शुल्क वसूल करता है। ड्राफ्ट बनाते ही निर्गमक कार्यालय शोधो अधिकोप या शाखा कार्यालय को ड्राफ्ट निर्गमन की सूचना देता है। इस सूचना को बैंक एडवाइस कहा जाता है। यह सूचना ड्राफ्ट निर्गमन की पुष्टि स्वरूप भेजी जाती है।

एक अधिकोप यथवा उसकी शाखा अपनी विदेश स्थित शाखा पर भी ड्राफ्ट निग्न सकता है।

बैंक ड्राफ्ट द्वारा निर्गमक अधिकोप शोधो अधिकोप को ड्राफ्ट के प्रापक को ड्राफ्ट की राशि का प्रस्तुतीकरण पर भुगतान करने का आदेश देता है।

**क्रेता (Purchaser) :—**जो व्यक्ति ड्राफ्ट बनवाता है उसे ड्राफ्ट का क्रेता कहा जाता है। ड्राफ्ट किसी भी व्यक्ति द्वारा बनवाया जा सकता है। क्रेता को ड्राफ्ट बनवाने के लिए निर्गमक अधिकोप के पास निर्धारित प्रश्न में प्राचना-पत्र प्रस्तुत करना पड़ता है। इस प्रश्न में वह प्रापक का नाम, ड्राफ्ट की राशि, बांदिन मागा या अधिकोप, ड्राफ्ट का

1. "A Banker's draft is a bill drawn either on demand or otherwise by one bank or another in favour of a third party or by one branch of a bank on another branch of the same bank or by the head office on a branch or vice versa."
2. "A draft is an order to pay money, drawn by one office of a bank upon another office of the same bank for a sum of money payable to order on demand".  
Sec. 85 (A).



हस्ताक्षर व प्रापक के हस्ताक्षर होते हैं। प्रापक जब भुगतान प्राप्त कर लेता है तब उस पर अपने हस्ताक्षर करता है व रसीद लिखता है।

(iv) विनिमय-साध्य विलेख :—यद्यपि भारतीय परक्राम्य विलेख अधिनियम 1881 में हुण्डियो को विनिमय-साध्य विलेख नहीं माना है परन्तु न्यायालयों ने इस महत्वपूर्ण विलेख को पूर्ण एवं प्रभावकारी विनिमय-साध्य विलेख माना है। कभी-कभी हुण्डियो की शैली इतनी जटिल हो जाती है कि वह विनिमय-साध्य विलेख के आवश्यक तत्वों की पूर्ति नहीं कर पाती है यथा शाह जोग हुण्डी।

(v) नियमन (Regulation)—हुण्डियो का नियमन सामान्यतः व्यापारिक प्रथाओं द्वारा किया जाता है। देश के विभिन्न भागों में भिन्न-भिन्न व्यापारिक प्रथाएँ हैं अतः हुण्डियो का नियमन भी भिन्न-भिन्न प्रकार से होता है, किन्तु जब किसी हुण्डी में यह स्पष्ट कर दिया जाता है कि संदर्भगत हुण्डी पर स्थानीय प्रथाएँ लागू नहीं होंगी अथवा उस पर भारतीय परक्राम्य विलेख अधिनियम के विभिन्न प्रावधान लागू होंगे तब उस हुण्डी का नियमन उक्त अधिनियम के प्रावधानों द्वारा होता है (कन्हैयालाल बनाम रामकुमार 1956)।

(vi) स्वीकृति (Acceptance)—हुण्डियो को सामान्यतः स्वीकृति के लिए प्रस्तुत नहीं किया जाता है किन्तु जब उसका अनादरण हो जाता है तो यह माना जाता है कि उसका अनादरण अस्वीकृति के कारण हुआ। हुण्डी पर अदानी स्वीकृति भी दी जा सकती है।

(vii) अनादरण की सूचना (Notice of dishonour)—जब एक हुण्डी निकर जाती है अर्थात् उसका अनादरण हो जाता है तो उसके धारक को अपने पूर्व पक्ष को अनादरण के तथ्य से अनिवार्यतः अवगत करना पड़ता है। यह सूचना उसे यथोचित समय में देनी पड़ती है अन्यथा उसका पूर्व पृष्ठांकक व लेखक हुण्डी के भुगतान के लिए दायी नहीं होते हैं। हुण्डियो पर चेकान साध्य अधिनियम के अनादरण सम्बन्धी अमरत प्रावधान यथावत लागू होते हैं। (कन्हैयालाल बनाम रामकुमार 1956)।

(viii) नवीनीकरण (Renewal)—विपक्षों की भाँति हुण्डियो का भी नवीनीकरण होता है लेकिन नवीनीकरण हमेशा सशर्त होता है। यदि पुरानी हुण्डी का स्वीकारक नवीन हुण्डी को स्वीकार करे तो उसका पुरानी हुण्डी के प्रति दायित्व यथावत बना रहता है व न्यायालय में उसके विरुद्ध दावा प्रस्तुत किया जा सकता है। (मोतीलाल बनाम उन्नाव नॉमिनेयल बैंक)

हुण्डियों के प्रकार (Kinds of Hundies)

मुख्यतः हुण्डियों को दो भागों में बांटा जा सकता है—1. दर्शनी हुण्डी एवं 2. मुद्दी हुण्डी। दर्शनी हुण्डी को चेकनहार भी कहा जाता है। इन हुण्डियों के प्रस्तुतीकरण पर इनके माहारी (ऊपर वाले) को इनका अविलम्ब भुगतान करना पड़ता है। मियादी (मुद्दी) हुण्डियों का भुगतान एक निश्चित अवधि (उन पर अंकित) के पश्चात किया जाता है।

प्रापकों के माध्यम पर उपर्युक्त हुण्डियों का निम्न प्रकार से वर्गीकरण किया जा सकता है—

1. शाह जोग हुण्डी - शाह जोग हुण्डी में प्रापक का नाम प्रकृत नहीं किया जाता है, अतः यह बाहक हुण्डी होती है। ऐसी हुण्डी का भुगतान प्रत्येक बाहक को नहीं किया जा सकता। इसका भुगतान केवल किसी शाह को ही किया जा सकता है अर्थात् ऐसे व्यक्ति को जिसकी बाजार में अच्छी प्रतिष्ठा होती है। जब ऐसी हुण्डी का अन्तिम धारक शाह (प्रतिष्ठित व्यक्ति) नहीं होता है तो उसे हुण्डी का किमी शाह को बेचान करना पड़ता है और वह शाह उसे भुगतान के लिए आहार्यों के समक्ष प्रस्तुत करता है। (मुरली-धर बनाम हुकमचन्द)

शाह जोग हुण्डी का परकामल (Negotiation) केवल सुपुर्दगी द्वारा सम्पन्न हो जाता है, बेचान करने वाले को उस पर पूर्णकन करने की आवश्यकता नहीं होती है। जब ऐसी हुण्डी किसी शाह के पास पहुँच जाती है तो उसकी विनिमय साध्यता समाप्त हो जाती है (चम्पकलाल बनाम केसरीचन्द)। अतः शाह से हुण्डी लेने वाले को हुण्डी लेने से पूर्व उसकी शर्तों की पूर्ति का ध्यान रखना पड़ता है।

### हुण्डी का नमूना

मुद्राक

सिद्ध श्री धारंगरा शुभस्थान भाई गंकरजी मेहरा निवासी कानपुर से सतीश चन्द्र की राम राम बंधना। धारंग हुण्डी कीनी प्रापके ऊपर दिया रुपया 1,000=00 अर्केन एक हजार के नीमे पाँच सौ के हुने पर देना। यहाँ रने भाई गणपत राज के मिति पोष बदी 5 से 60 दिन पीछे नाम शाह जोग हुण्डी चलन कसदार देना।

हुण्डी लिखी मिति पोष बदी एकम् सबत् 2026।

सतीश चन्द्र

नीमे नीमे रुपए ढाई सौ के बीगुने पूरे रुपया चौकस कर देना रुपया 1000=00

श्री पत्नी भाई गंकरजी मेहरा

हास्पिटल रोड,

धारंगरा।

जब एक शाह जोग हुण्डी को भुगतान के लिए उनके आहार्यों के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है तो आहार्यों की प्रस्तुतकर्ता की साम की अनिवार्यतः जाँच करने पड़ती है। जब उसे यह विश्वास हो जाता है कि प्रस्तुतकर्ता की साम सही है अर्थात् वह शाह है तभी वह हुण्डी का भुगतान करता है। जब उसे प्रस्तुतकर्ता की साम पर संदेह हो तो वह भुगतान करने से मना कर सकता है। प्रस्तुतकर्ता की साम की जाँच करने समय उनके एक सामान्य जन द्वारा स्वबिहारीत नाबझानी की परीक्षा की जाती है। जब एक शाह अपनी किमी हुण्डी का साधारण व्यक्ति के घर में बेचान कर देता है तो उस हुण्डी का आहार्यों प्रस्तुतकर्ता को भुगतान करने से मना कर सकता है।

जब किसी शाह जोग हुण्डी का आहार्यो अपने ऊपर लिखी हुण्डी का किसी साधारण व्यक्ति को भुगतान कर देता है और फलस्वरूप लेखक को हानि हो जाती है तो आहार्यो को हुण्डी के लेखक की क्षतिपूर्ति करनी पड़ती है (रामप्रसाद बनाम श्री निवास)। यदि शाह जोग हुण्डी के भुगतान के पश्चात् आहार्यो को किसी प्रकार की जालसाजी का पता चले तो उसकी सूचना अविलम्ब शाह को देनी चाहिए अन्यथा वह शाह से भुगतान वापस नहीं ले सकता। जब आहार्यो किसी गलत व्यक्ति को भुगतान कर देता है तो वह हुण्डी के यथाविधि धारक के प्रति दायी बना रहता है (माधवदास बनाम देवीदत्त)।

**शाह का दायित्व**—जब एक शाह किसी शाह जोग हुण्डी का जाबसाजी पूर्वक भुगतान प्राप्त कर लेता है तो उसे आहार्यो को भुगतान की राशि छः प्रतिशत ब्याज सहित वापस करनी पड़ती है अथवा जालसाजी करने वाले व्यक्ति को आहार्यो के समक्ष उपस्थित करना पड़ता है (दौलतराम बनाम मुत्ताकी दास)।

**भुगतान (Payment)**—शाह जोग हुण्डी को केवल भुगतान के लिए प्रस्तुत करना पड़ता है। भुगतान करते समय आहार्यो हुण्डी पर अपनी स्वीकृति नहीं देता है अपितु हुण्डी का पूरा विवरण एक पृथक् रजिस्टर में अंकित कर लेता है।

**रूपांतर (Conversion)**—जब शाह जोग हुण्डी का रूपांतर हो जाता है तो हुण्डी का वास्तविक स्वामी आहार्यो के प्रति दावा प्रस्तुत कर सकता है व आहार्यो को दायी होना पड़ता है (जैसाराम बनाम घोरभान दास)।

**2. धनी जोग हुण्डी**—धनी जोग हुण्डी का भुगतान उसके धनी (मालिक) अर्थात् उसके वाहक या धारक को किया जाता है। इस हुण्डी में भी प्राप्त का गान नहीं लिखा जाता है किन्तु उसका भुगतान किसी भी वाहक को किया जा सकता है। इस हुण्डी का बेचान केवल सुपुर्दगी द्वारा सम्भव हो जाता है। यह हुण्डी विनिमय साध्य विलेख मानी जाती है।

**3. नाम जोग हुण्डी**—इस हुण्डी में प्राप्त का नाम अंकित किया जाता है व इसका भुगतान इसके प्राप्त का या उसके आदिष्ट व्यक्ति को किया जाता है। इन हुण्डियों का बेचान पृष्ठांकन व सुपुर्दगी द्वारा किया जाता है। कभी-कभी इन हुण्डियों में प्राप्त का विवरण भी दे दिया जाता है। लेकिन ऐसा करने से इनकी विनिमय साध्यता समाप्त हो जाती है।

**4. जोसमी हुण्डी**—जोसमी हुण्डी एक प्रकार से जहाज पर लदाए गए माल का बीमा-पत्र होता है। माल का प्रेषक मालसदवाने के पश्चात् क्रेता पर एक हुण्डी लिखता है और उसकी किसी दलाल से कटौती करवा लेता है। जब माल अपने गन्तव्य स्थान पर पहुँच जाता है तो दलाल या उसका प्रतिनिधि कटौती की गई हुण्डी को आहार्यो (क्रेता) के समक्ष भुगतान के लिए प्रस्तुत करता है। माल पहुँचने पर आहार्यो को ऐसी हुण्डी का

1. ग्लासफील्ड बेंचे (Bayley) ने "राफेली धररचन्द बनाम जमराब प्रियमल रिपड" में अपना मत इस प्रकार व्यक्त किया था—“A Jekhmī Hundi is in the nature of a policy of insurance with this difference that the money is paid before hand, to be recovered if the ship is not lost.”

प्रतिवायेतः भुगतान करना पड़ता है। यदि माल गंतव्य स्थल पर नहीं पहुंचता है तो माल फटोनी की गई हुण्डी की राशि उसके लेखक से नहीं ले सकता, यह उसकी व्यक्तिगत हानि होती है। चूंकि इन हुण्डियों की कटौती में दलाल को जोखिम उठानी पड़ती है इसलिए इन्हें जोखिमी हुण्डी कहा जाता है।

5. जवाबी हुण्डी—जवाबी हुण्डी की तुलना मनो ऑर्डर से की जा सकती है क्योंकि ऐसी हुण्डियाँ मुद्रा के प्रेषणार्थ लिखी जाती हैं और प्रेषक को प्रेषित से वापसी प्राप्त होती है। हुण्डी का लेखक अपने हुण्डी को एक पत्र के रूप में लिखता है तथा उसे और प्रेषित राशि को अपने बैंक को दे देता है। बैंक उस पत्र को अपने शाखा के पास भेज देता है। वह शाखा-पत्र में लिखी हुई राशि वांछित व्यक्ति को भुगतान कर देती है और उस पर प्रापक से रसीद लिखवा लेती है व भूत पत्र को अपने प्रेषण कार्यालय को वापस भेज देती है। जब प्रेषण कार्यालय को प्रापक की रसीद प्राप्त हो जाती है तो वह उसे प्रेषक को सौंप देता है। चूंकि इस पद्धति के अन्तर्गत प्रेषक को प्रापक से जवाब या वापसी प्राप्त हो जाती है इसलिए इसे जवाबी हुण्डी कहा जाता है।

6. जिन्नी हुण्डी—जब हुण्डी का लेखक आवश्यकता के लिए आह्वार्थी का नाम हुण्डी से संलग्न पत्र पर लिख देता है तो उस पत्र को जिन्नी या जिन्नी बिट्टी कहा जाता है व ऐसी हुण्डी को जिन्नी हुण्डी कहा जाता है। कभी-कभी जिन्नी बिट्टी मूल हुण्डी पर ही लिख दी जाती है यथा हुण्डी के निकरने पर उ। गोपाललाल को दिया देना।

7. फरमान जोम हुण्डी—फरमान का आशय आदेश से होता है। जब कोई हुण्डी आह्वार्थी को किसी व्यक्ति विशेष को भुगतान करने का आदेश देती है तो उसे फरमान जोम हुण्डी कहा जाता है।

### प्रश्न

1. विनिमय साध्य विलेख किसे कहते हैं? विनिमय साध्यता एवं हस्ताक्षरणीयता में अन्तर की विवेचना कीजिए। क्या निम्नलिखित विनिमय साध्य है?  
(i) एक ऐनांकित बैंक जिसकी समानांतर रेखाओं के बीच लिखा है "विनिमय साध्य नहीं" (Not Negotiable),  
(ii) रवाई जमा की रसीद। (राज. बी. बी. 1975)
2. विनिमय-विषय क्या है? उसके विभिन्न प्रकार और प्रयोगों का वर्णन कीजिए। (जीवाजी, बी. बी. 1977)
3. बैंक की परिभाषा दीजिए। इसका विनिमय-विषय में अन्तर बताइए। एक बैंक को बैंक का भुगतान करने से पूर्व बिना-किन्हीं शर्तों का परीक्षण करना चाहिए? (राज. बी. बी. 1971)  
(संकेत प्रथम भाग का उत्तर अध्याय 9 में देखिए)
4. (अ) बैंक की परिभाषा दीजिए और उसके अधिष्ठान शक्तियों की विवेचना कीजिए।  
(ब) क्या बैंक किसी माध्यामिक भाग्य पर निष्ठा जा सकता है? (राज. बी. बी. 1972)
5. विनिमय बिण्ड से क्या तात्पर्य है? बिण्डों की कौन-कौन सी प्रकार की शक्तियाँ होती हैं? (राज. बी. बी. 1973)

जब किसी शाह जोग हण्डी का आहार्यो अपने ऊपर लिखी हण्डी का किसी साधारण व्यक्ति को भुगतान कर देता है और फलस्वरूप लेखक को हानि हो जाती है तो आहार्यो को हण्डी के लेखक की क्षतिपूर्ति करनी पड़ती है (रामप्रसाद बनाम श्री निवास)। यदि शाह जोग हण्डी के भुगतान के पश्चात् आहार्यो को किसी प्रकार की जालसाजी का पता चले तो उसकी सूचना अविलम्ब शाह को देनी चाहिए अन्यथा वह शाह से भुगतान वापस नहीं ले सकता। जब आहार्यो किसी गलत व्यक्ति को भुगतान कर देता है तो वह हण्डी के यथाविधि धारक के प्रति दायी बना रहता है (माधवदास बनाम देवीदास)।

शाह का दायित्व—जब एक शाह किसी शाह जोग हण्डी का जाबताजी पूर्वक भुगतान प्राप्त कर लेता है तो उसे आहार्यो को भुगतान की राशि छः प्रतिशत ब्याज सहित वापस करनी पड़ती है अथवा जालसाजी करने वाले व्यक्ति को आहार्यो के समक्ष उपस्थित करना पड़ता है (बोलतराम बनाम नुसाकी दास)।

भुगतान (Payment)—शाह जोग हण्डी को केवल भुगतान के लिए प्रस्तुत करना पड़ता है। भुगतान करते समय आहार्यो हण्डी पर अपनी स्वीकृति नहीं देता है अपितु हण्डी का पूरा विवरण एक पृथक् रजिस्टर में अंकित कर लेता है।

रूपांतर (Conversion)—जब शाह जोग हण्डी का रूपांतर हो जाता है तो हण्डी का वास्तविक स्वामी आहार्यो के प्रति दावा प्रस्तुत कर सकता है व आहार्यो को दायी होना पड़ता है (जंसाराम बनाम वीरभान दास)।

2. धनी जोग हण्डी—धनी जोग हण्डी का भुगतान उसके धनी (मालिक) अर्थात् उसके वाहक या धारक को किया जाता है। इस हण्डी में भी प्रापक का नाम नहीं लिखा जाता है किन्तु उसका भुगतान किसी भी वाहक को किया जा सकता है। इस हण्डी का बेवान केवल सुपुर्दगी द्वारा सम्भव हो जाता है। यह हण्डी विनिमय साध्य बिलेंस मानी जाती है।

3. नाम जोग हण्डी—इस हण्डी में प्रापक का नाम अंकित किया जाता है व इसका भुगतान इसके प्रापक या उसके आदिष्ट व्यक्ति को किया जाता है। इन हण्डियों का बेवान पृष्ठांकन व सुपुर्दगी द्वारा किया जाता है। कभी-कभी इन हण्डियों में प्रापक का विवरण भी दे दिया जाता है। लेकिन ऐसा करने से इनकी विनिमय साध्यता समाप्त हो जाती है।

4. जोखमी हण्डी—जोखमी हण्डी एक प्रकार से जहाज पर सदाए गए माल का बीमा-पत्र होता है।<sup>1</sup> माल का प्रेषक मासिकद्वारे के पश्चात् क्रोता पर एक हण्डी लिखता है और उसकी किसी दलाल के कटौती करवा लेता है। जब माल अपने गन्तव्य स्थान पर पहुँच जाता है तो दलाल या उसका प्रतिनिधि कटौती की गई हण्डी को आहार्यो (क्रोता) के समक्ष भुगतान के लिए प्रस्तुत करता है। माल पहुँचने पर आहार्यो को ऐसी हण्डी का

1. ग्यादायोग बेने (Bayley) ने "जोखमी धरकरण इसी प्रकार विज्ञापित है" में अपना मत इस प्रकार व्यक्त किया था—“A Jokhmi Hundi is in the nature of a policy of insurance with the difference that the money is paid before hand, to be recovered if the ship is not lost.”

**परिभाषा :—**भारतीय विनिमय साध्य विलेख अधिनियम की धारा 15 में पृष्ठांकन की परिभाषा इस प्रकार दी गई है—“जब एक विनिमय साध्य विलेख का लेखक अथवा धारक विलेख के परन्तमण के उद्देश्य से अपने विलेख की पीठ पर अथवा उसके प्रथम भाग पर अथवा उससे संलग्न पर अथवा किसी स्टाम्प पेपर, जिस पर बाद में विनिमय साध्य विलेख लिखा जायेगा, पर अपने हस्ताक्षर कर देता है तो यह माना जाता है कि उसने अपने विलेख का पृष्ठांकन कर दिया है और इस प्रकार से हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति को पृष्ठांकक कहा जाता है।”

**बंध पृष्ठांकन के आवश्यक तत्त्व (Essential Elements of a Valid Indorsement) :—**निम्नलिखित बातें पूरी करने वाले पृष्ठांकन को बंध पृष्ठांकन माना जाता है :—

1. पृष्ठांकन लिखित होना चाहिए :—पृष्ठांकन हमेशा लिखित होता है। मौखिक पृष्ठांकन को पृष्ठांकन नहीं माना जाता है। पृष्ठांकन पेंसिल, स्याही अथवा रबर स्टाम्प की सहायता से किया जा सकता है किन्तु व्यवहार में पेंसिल के पृष्ठांकन की मान्यता नहीं दी जाती है क्योंकि ऐसे पृष्ठांकन की सुगमतापूर्वक बदला जा सकता है अथवा मिटाया जा सकता है और भासानो से धोयेवाजी की जा सकती है। व्यवहार में बैकी द्वारा स्याही से पृष्ठांकन करने पर बल दिया जाता है। जब स्याही के दो पृष्ठांकनों के मध्य पेंसिल से पृष्ठांकन किया जाता है तो व्यवहार में उस पृष्ठांकन को बंध मान लिया जाता है क्योंकि पूर्ववर्ती व अनुपत्ती पृष्ठांकन उसकी वैधता की पुष्टि करते हैं। रबर स्टाम्प से किए गए पृष्ठांकन को भी अधिष्ठित नहीं माना जाता है। अतः रबर स्टाम्प से पृष्ठांकन करते समय स्टाम्प लगाते वाले को उसके अधिष्ठित प्रयोग की प्रमाणित करना पड़ता है।

2. हस्ताक्षर अनिवार्य :—विनेग के धारक अथवा लेखक को विनेग में निहित सम्पत्ति के परन्तमण के लिए उसके अग्रभाग अथवा पार्श्वभाग पर अपने हस्ताक्षर करने पड़ते हैं। जब मूल विलेख पर हस्ताक्षरों के लिए स्थान उपलब्ध नहीं होता है तो पृष्ठांकन अपने हस्ताक्षर उससे संलग्न कागज पर भी कर सकता है। पृष्ठांकन के समय यह कागज विनेग में अनिवार्यतः जुड़ा हुआ होना चाहिए व हस्ताक्षर इस प्रकार से बनाए जाने चाहिए कि वे विनेग और जुड़े हुए कागज अर्थात् वेबान पर्ची (Allonge) पर पड़े जायें।

1. "An Allonge is a slip of paper gummed or pasted on a bill to provide space for any indorsement that will not go on the bill itself. Sometimes a copy of the bill is used for such a purpose."

6. धनादेश (Cheque) क्या है ? धनादेश के भुगतान के अधिकार की समाप्ति कब हो जाती है ?  
(जीवाजी. बी. कॉम. 1977)
7. विनिमय विपत्र (B/E) किसे कहते हैं ? विनिमय-पत्र का नमूना प्रस्तुत कीजिए ।  
विनिमय पत्र और वचन पत्र (P/N) में क्या भिन्नता होती है ?  
(दिल्ली, बी. कॉम. 1972)
8. (क) भुगतान विधि का क्या अर्थ है ?  
(ख) निम्नलिखित भुगतान बिलों की भुगतान विधियाँ ज्ञात कीजिए :—  
(i) 28 जनवरी, 1964 को लिखा गया बिल जिसका भुगतान तिथि परनाई एक मास में होना है ।  
(ii) 27 मार्च, 1964 को लिखा गया बिल जिसका भुगतान तीन मास तिथि परचाह होना है ।  
(iii) 22 नवम्बर, 1965 को लिखा गया बिल जिसका भुगतान 30 दिन तिथि परचाह होना है ।  
(राज. बी. कॉम. 1966)
9. अग्रकाम्यता (Not-Negotiability) तथा अग्रस्तांतरण शीलता (Non-transferability) में भिन्नता बताइए ।  
(राज. बी. कॉम. 1966)
10. निम्नलिखित के नमूने दीजिए तथा इन्हें अधिक सुरक्षित बनाइए—  
(i) बैंक ड्राफ्ट, (ii) चेक (iii) संयुक्त प्रतिज्ञा-पत्र ।  
(राज. बी. कॉम. पूरक 1973)
11. चेक के लाभ विस्तारपूर्वक लिखिए ।

6. सम्पूर्ण राशि का पृष्ठांकन :—एक परक्राम्य विलेख की सम्पूर्ण राशि का बंजान किया जाता है। आंशिक राशि का पृष्ठांकन अवैध होता है। किन्तु जब एक विलेख की कुछ राशि का नकद भुगतान कर दिया जाता है तो विलेख पर तत्संबंधी नोट लगाकर उसका आंशिक राशि के लिए भी पृष्ठांकन किया जा सकता है।

जब एक विलेख किरतों में भुगतान की अनुमति देता है तो उसका पृष्ठांकन भी किरतों में किया जा सकता है परन्तु पृष्ठांकक को ऐसे विलेख की समस्त किरतों का एक साथ पृष्ठांकन करना पड़ता है। जब कुछ किरतों का नकद भुगतान कर दिया जाता है तो शेष किरतों का भी पृष्ठांकन किया जा सकता है। पृष्ठांकन करते समय भुगतान की गई किरतों का भी वर्णन करना पड़ता है।

7. एक ही व्यक्ति के पक्ष में पृष्ठांकन :—एक विलेख का दो व्यक्तियों के पक्ष में भलग-भलग पृष्ठांकन नहीं किया जा सकता, किन्तु संयुक्त पृष्ठांकन वैध होगा।

8. अधिकृत व्यक्ति द्वारा पृष्ठांकन :—एक विलेख का केवल उसका विधिवत् धारक ही वैध पृष्ठांकन कर सकता है किन्तु निम्नलिखित अवस्थाएं इस नियम की अपवाद हैं :—

1. जब एक विपक्ष की स्वीकृति के पूर्व ही उसका जाली पृष्ठांकन हो जाता है और उसका आदाता इस तथ्य से अवगत होते हुए भी उसे स्वीकार कर लेता है तो वह बाद में अपने उत्तरदायित्व से मुक्त नहीं हो सकता अर्थात् ऐसा पृष्ठांकन वैध माना जाता है (धारा 41)।

2. जब एक विपक्ष का लेखक (जो स्वयं को अवैध उसके आदेशित व्यक्ति को देय होता है) अपने विपक्ष को जाली नाम से निश्चया है व उसी नाम से उसका पृष्ठांकन करता है तो वह ऐसे विपक्ष के अवाधिविध धारी के प्रति उत्तरदायी होता है। यह इस तर्क के आधार पर अपने दायित्व से मुक्त नहीं हो सकता कि विपक्ष जाली नाम से लिया गया या अवैध जाली नाम से पृष्ठांकित था (धारा 42)।

3. जब न्यायालय किसी व्यक्ति को पृष्ठांकन के लिए मना कर देता है तो वह विलेख के पृष्ठांकन का अधिकारी नहीं होता है। अतः ऐसे व्यक्ति द्वारा किया गया पृष्ठांकन अवैध होता है किन्तु जब ऐसा व्यक्ति न्यायालय के आदेश की अवहेलना करके किसी विपक्ष का पृष्ठांकन कर देता है और भुगतानकर्ता बैंक या व्यक्ति उस विपक्ष के भुगतान तक न्यायालय के आदेश में अनभिज्ञ रहता है तो वह ऐसे पृष्ठांकन के आधार पर भुगतान कर सकता है और भुगतान के पश्चात् ऐसा पृष्ठांकन वैध बन जाता है।

4. एक विलेख का पृष्ठांकन केवल उन व्यक्तियों द्वारा किया जा सकता है जिनमें अनुसंग्य दायता होती है किन्तु एक अवयस्क दमका अववाद होता है। अवयस्क द्वारा किया गया पृष्ठांकन पूर्णतः वैध होता है।

9. तारीख लगाना अनिवार्य नहीं :—वैध पृष्ठांकन के लिए तारीख अंकित करना अनिवार्य नहीं होता है। आवश्यकता पड़ने पर समुचित साक्षी की महत्त्वता में पृष्ठांकन विधि को प्रमाणित किया जा सकता है और प्रमाण उत्तरदायन होने पर पृष्ठांकियों को परक्राम्य विपक्ष अधिनियम की धारा 118 (बी) द्वारा प्रथम संश्लेषण प्राप्त हो जाते हैं। इस धारा की यह मान्यता है कि जब पृष्ठांकन के समय पृष्ठांकन की तारीख अंकित नहीं की जाती है तो अवैध प्रमाणित होने तक नहीं माना जावेगा कि विपक्ष का पृष्ठांकन



हस्ताक्षर पृष्ठांकन से पूर्व, मध्य या बाद में किये जा सकते हैं, केवल ग्रन्थ में हस्ताक्षर करना अनिवार्य नहीं होता है। पृष्ठांकक अपने हस्ताक्षरों द्वारा यह स्वीकार करता है कि पृष्ठांकित विलेख पर उसका विधिवत् अधिकार था।<sup>1</sup>

धारा 26 के अनुसार धारक चाहे तो अपने विलेख के पृष्ठांकन के लिए अपना एजेंट भी नियुक्त कर सकता है। एजेंट द्वारा किया गया पृष्ठांकन भी पूर्णतः वैध होता है। एजेंट को सावधानी के रूप में पृष्ठांकन करते समय अपनी हैसियत का वही भवश्यक कर देना चाहिए अन्यथा उसके द्वारा पृष्ठांकित विलेख के अनादरण पर वह उस विलेख की राशि के लिए व्यक्तिगत दायी बन जाता है।

एक निरक्षर (Illiterate) लेखक या धारक को अपने विलेख पर हस्ताक्षर करने की आवश्यकता नहीं होती है।<sup>2</sup> वह पृष्ठांकन के लिए विलेख पर अपने अंगूठे का अथवा अन्य किसी प्रकार का निशान बना सकता है, किन्तु उसे उस निशान की किसी स्वतन्त्र साक्षी द्वारा पुष्टि करवानी पड़ती है।

एक से अधिक व्यक्तियों के पक्ष में लिखे गए विलेख का पृष्ठांकन सभी सम्बन्धित व्यक्तियों की करना पड़ता है किन्तु समस्त प्रापकों द्वारा अधिकृत किए जाने पर केवल एक प्रापक भी पृष्ठांकन कर सकता है। ऐसा पृष्ठांकन पूर्णतः वैध माना जाता है। भिन्न-भिन्न प्रापक भिन्न-भिन्न तिथियों पर पृष्ठांकन कर सकते हैं परन्तु उन सब को एक ही व्यक्ति के पक्ष में पृष्ठांकन करना पड़ता है। साभेदारी फर्म के पक्ष में लिखे गए विलेख का पृष्ठांकन किसी एक साभेदारी द्वारा किया जा सकता है।

एक से अधिक व्यक्तियों के पक्ष में लिखे गए विलेख का जब एक ही व्यक्ति पृष्ठांकन कर देता है तो वह पृष्ठांकन अवैध माना जाता है और ऐसे विलेख का पुनः पृष्ठांकन किया जा सकता है।

3. पृष्ठांकन का स्थान :—पृष्ठांकन बैंक या बिल की पीठ पर या विलेख के मुख पर अथवा सीधी धोर करना उचित है। यदि विलेख में धारक पृष्ठांकन हेतु स्थान का प्रभाव है तो प्रत्यक्ष "बेचान-पची" लगाकर पृष्ठांकन किया जा सकता है।

4. पृष्ठांकन का समय :—सामान्यतः पृष्ठांकन एक विलेख के अलेखन के पश्चात् किया जाता है किन्तु एक व्यक्ति चाहे तो उसका पृष्ठांकन अलेखन के पूर्व भी कर सकता है। ऐसा पृष्ठांकन स्टाम्प पेपर पर किया जाता है और पृष्ठांकन के पश्चात् उस स्टाम्प पेपर पर ही विलेख लिखा जाता है।

5. सुपुर्दगी अनिवार्य :—पृष्ठांकन के पश्चात् विलेख की सुपुर्दगी आवश्यक होती है। अंग्रेजी विधान की धारा 31 के अनुसार "An indorsement means an indorsement completed by delivery." यह सुपुर्दगी परामर्श के उद्देश्य में की जानी चाहिए। जब पृष्ठांकित विलेख किसी शर्त अथवा उद्देश्य विशेष की पूर्ति के लिए सुपुर्द किया जाता है तो उस सुपुर्दगी को परामर्श के लिए की गई सुपुर्दगी नहीं माना जाता है।

1. बन्हेयालाल बनाम रानधुमार (1956)।

2. जनरल बत्रेज अधिनियम धारा 51 (3)।

6. सम्पूर्ण राशि का पृष्ठांकन :—एक परकाय्य विलेख की सम्पूर्ण राशि का बँचान किया जाता है। मांशिक राशि का पृष्ठांकन बँध होता है। किन्तु जब एक विलेख की कुछ राशि का नकद भुगतान कर दिया जाता है तो विलेख पर तत्संबंधी नोट लगाकर उसका मांशिक राशि के लिए भी पृष्ठांकन किया जा सकता है।

जब एक विलेख किरतों में भुगतान की अनुमति देता है तो उसका पृष्ठांकन भी किरतों में किया जा सकता है परन्तु पृष्ठांकक को ऐसे विलेख की समस्त किरतों का एक साथ पृष्ठांकन करना पड़ता है। जब कुछ किरतों का नकद भुगतान कर दिया जाता है तो शेष किरतों का भी पृष्ठांकन किया जा सकता है। पृष्ठांकन करते समय भुगतान की गई किरतों का भी बँचान करना पड़ता है।

7. एक ही व्यक्ति के पक्ष में पृष्ठांकन :—एक विलेख का दो व्यक्तियों के पक्ष में भलग-भलग पृष्ठांकन नहीं किया जा सकता, किन्तु संयुक्त पृष्ठांकन बँध होता है।

8. अधिकृत व्यक्ति द्वारा पृष्ठांकन :—एक विलेख का केवल उसका विधिवत् धारक ही बँध पृष्ठांकन कर सकता है किन्तु निम्नलिखित अवस्थाएँ इस नियम की अपवाद है :—

1. जब एक विपन्न की स्वीकृति के पूर्व ही उसका जाली पृष्ठांकन हो जाता है और उसका आदाता इस सत्य से अवगत होते हुए भी उसे स्वीकार कर लेता है तो वह बाद में अपने उत्तरदायित्व से मुक्त नहीं हो सकता अर्थात् ऐसा पृष्ठांकन बँध माना जाता है (धारा 41)।

2. जब एक विपन्न का लेखक (जो स्वयं को प्रथम उसके आदेशित व्यक्ति को देव होता है) अपने विपन्न को जाली नाम से लिखता है व उसी नाम से उसका पृष्ठांकन करता है तो वह ऐसे विपन्न के अपाविधि धारी के प्रति उत्तरदायी होता है। यह इस तर्क के आधार पर अपने दायित्व से मुक्त नहीं हो सकता कि विपन्न जाली नाम से लिया गया था प्रथम जाली नाम से पृष्ठांकित था (धारा 42)।

3. जब न्यायालय किसी व्यक्ति को पृष्ठांकन के लिए मना कर देता है तो वह विलेख के पृष्ठांकन का अधिकारी नहीं होता है। अतः ऐसे व्यक्ति द्वारा किया गया पृष्ठांकन बँध होता है किन्तु जब ऐसा व्यक्ति न्यायालय के आदेश की अवहेलना करके किसी विलेख का पृष्ठांकन कर देता है और भुगतानकर्ता बैंक या व्यक्ति उस विलेख के भुगतान तक न्यायालय के आदेश में अनभिज्ञ रहता है तो वह ऐसे पृष्ठांकन के आधार पर भुगतान कर सकता है और भुगतान के पश्चात् ऐसा पृष्ठांकन बँध बन जाता है।

4. एक विलेख का पृष्ठांकन केवल उन व्यक्तियों द्वारा किया जा सकता है जिनमें अनुसूचित धारता होती है किन्तु एक अवसरक इसका अपवाद होता है। अवसरक द्वारा किया गया पृष्ठांकन पूर्णतः बँध होता है।

9. तारीख लगाना अनिवार्य नहीं :—बँध पृष्ठांकन के लिए तारीख चिह्नित करना अनिवार्य नहीं होता है। आवश्यकता पड़ने पर ममुविज साक्षी की महापत्रा से पृष्ठांकन दिना की प्रमाणित किया जा सकता है और प्रमाणित उत्तरदायन होने पर पृष्ठांकन की परकाय्य विलेख अधिनियम की धारा 118 (बी) द्वारा प्रस्तुत संश्लेषण प्राप्त हो जाते हैं। इस धारा की यह मान्यता है कि जब पृष्ठांकन के समय पृष्ठांकन की तारीख चिह्नित नहीं की जाती है तो अवस्था प्रमाणित होने तक यही माना जावेगा कि विलेख का पृष्ठांकन

हस्ताक्षर पृष्ठांकन से पूर्व, मध्य या बाह में किये जा सकते हैं, केवल मन्त में हस्ताक्षर करना अनिवार्य नहीं होता है। पृष्ठांकक अपने हस्ताक्षरों द्वारा यह स्वीकार करता है कि पृष्ठांकित विलेख पर उसका विधिवत् अधिकार था।<sup>1</sup>

धारा 26 के अनुसार धारक चाहे तो अपने विलेख के पृष्ठांकन के लिए अपना एजेण्ट भी नियुक्त कर सकता है। एजेण्ट द्वारा किया गया पृष्ठांकन भी पूर्णतः वैध होता है। एजेण्ट को सावधानी के रूप में पृष्ठांकन करते समय अपनी हैसियत का वर्णन अवश्य कर देना चाहिए अन्यथा उसके द्वारा पृष्ठांकित विलेख के अनादरण पर वह उस विलेख की राशि के लिए व्यक्तिशः दायी बन जाता है।

एक निरक्षर (Illiterate) लेखक या धारक को अपने विलेख पर हस्ताक्षर करने की आवश्यकता नहीं होती है।<sup>2</sup> वह पृष्ठांकन के लिए विलेख पर अपने अंगूठे का अथवा अन्य किसी प्रकार का निशान बना सकता है, किन्तु उसे उस निशान की किसी स्वतन्त्र साक्षी द्वारा पुष्टि करवानी पड़ती है।

एक से अधिक व्यक्तियों के पक्ष में लिखे गए विलेख का पृष्ठांकन सभी सम्बन्धित व्यक्तियों को करना पड़ता है किन्तु समस्त प्रापकों द्वारा अधिकृत किए जाने पर केवल एक प्रापक भी पृष्ठांकन कर सकता है। ऐसा पृष्ठांकन पूर्णतः वैध माना जाता है। भिन्न-भिन्न प्रापक भिन्न-भिन्न तिथियों पर पृष्ठांकन कर सकते हैं परन्तु उन सब को एक ही व्यक्ति के पक्ष में पृष्ठांकन करना पड़ता है। सामोदारी फर्म के पक्ष में लिखे गए विलेख का पृष्ठांकन किसी एक सामोदार द्वारा किया जा सकता है।

एक से अधिक व्यक्तियों के पक्ष में लिखे गए विलेख का जब एक ही व्यक्ति पृष्ठांकन कर देता है तो वह पृष्ठांकन अवैध माना जाता है और ऐसे विलेख का पुनः पृष्ठांकन किया जा सकता है।

3. पृष्ठांकन का स्थान :—पृष्ठांकन बैंक या बिल की पीठ पर या विलेख के मुख पर अथवा सीधी ओर करना उचित है। यदि विलेख में आगे पृष्ठांकन हेतु स्थान का अभाव है तो अलग "बैचान-वर्ची" लगाकर पृष्ठांकन किया जा सकता है।

4. पृष्ठांकन का समय :—सामान्यतः पृष्ठांकन एक विलेख के प्रालेखन के पश्चात् किया जाता है किन्तु एक व्यक्ति चाहे तो उसका पृष्ठांकन प्रालेखन के पूर्व भी कर सकता है। ऐसा पृष्ठांकन स्टाम्प पेपर पर किया जाता है और पृष्ठांकन के पश्चात् उस स्टाम्प पेपर पर ही विलेख लिखा जाता है।

5. सुपुर्दगी अनिवार्य :—पृष्ठांकन के पश्चात् विलेख की सुपुर्दगी आवश्यक होती है। अंग्रेजी विधान की धारा 31 के अनुसार "An indorsement means an indorsement completed by delivery." यह सुपुर्दगी परामर्श के उद्देश्य में की जानी चाहिए। जब पृष्ठांकित विलेख किसी शर्त अथवा उद्देश्य विशेष की पूर्ति के लिए सुपुर्द किया जाता है तो उस सुपुर्दगी को परामर्श के लिए की गई सुपुर्दगी नहीं माना जाता है।

1. कन्हैयालाल बनाम रानडुमार (1956)।

2. जनरल बनाम जेड प्रपिनिशम धारा 51 (3)।

6. सम्पूर्ण राशि का पृष्ठांकन :—एक परशाम्य विलेख की सम्पूर्ण राशि का बँचान किया जाता है। प्रांशिक राशि का पृष्ठांकन अवैध होता है। किन्तु जब एक विलेख की कुछ राशि का नकद भुगतान कर दिया जाता है तो विलेख पर तत्संबंधी नोट लगाकर उसका प्रांशिक राशि के लिए भी पृष्ठांकन किया जा सकता है।

जब एक विलेख किरतों में भुगतान की अनुमति देता है तो उसका पृष्ठांकन भी किरतों में किया जा सकता है परन्तु पृष्ठांकक को ऐसे विलेख की समस्त किरतों का एक साथ पृष्ठांकन करना पड़ता है। जब कुछ किरतों का नकद भुगतान कर दिया जाता है तो शेष किरतों का भी पृष्ठांकन किया जा सकता है। पृष्ठांकन करते समय भुगतान की गई किरतों का भी बँचान करना पड़ता है।

7. एक ही व्यक्ति के पक्ष में पृष्ठांकन :—एक विलेख का दो व्यक्तियों के पक्ष में भलग-भलग पृष्ठांकन नहीं किया जा सकता, किन्तु संयुक्त पृष्ठांकन वैध होता है।

8. अधिभूत व्यक्ति द्वारा पृष्ठांकन :—एक विशेष का केवल उसका विधिवत् धारक ही वैध पृष्ठांकन कर सकता है किन्तु निम्नलिखित अवस्थाएँ इस नियम की अपवाद है :—

1. जब एक विपन्न की स्वीकृति के पूर्व ही उसका जाली पृष्ठांकन हो जाता है और उसका आशय इस तथ्य से अभ्यगत होते हुए भी उसे स्वीकार कर लेता है तो वह बाद में अपने उत्तरदायित्व से मुक्त नहीं हो सकता क्योंकि ऐसा पृष्ठांकन वैध माना जाता है (पारा 41)।

2. जब एक विपन्न का लेखक (जो स्वयं को प्रथवा उसके प्रादेशित व्यक्ति को देय होता है) अपने विपन्न को जानी नाम से निखड़ा है व उसी नाम से उसका पृष्ठांकन करना है तो यह ऐसे विपन्न के स्याविधि धारी के प्रति उत्तरदायी होता है। यह इस तर्क के आधार पर अपने दायित्व से मुक्त नहीं हो सकता कि विपन्न जानी नाम से लिखा गया था प्रथवा जाली नाम से पृष्ठांकित था (पारा 42)।

3. जब न्यायालय किसी व्यक्ति को पृष्ठांकन के लिए मना कर देता है तो वह विलेख के पृष्ठांकन का अधिकारी नहीं होता है। अतः ऐसे व्यक्ति द्वारा किया गया पृष्ठांकन अवैध होता है किन्तु जब ऐसा व्यक्ति न्यायालय के आदेश की अवहेलना करते किसी विलेख का पृष्ठांकन कर देता है और भुगतानकर्ता बैंक या व्यक्ति उस विलेख के भुगतान तक न्यायालय के आदेश में अनभिज्ञ रहता है तो वह ऐसे पृष्ठांकन के आधार पर भुगतान कर सकता है और भुगतान के पश्चात् ऐसा पृष्ठांकन वैध बन जाता है।

4. एक विलेख का पृष्ठांकन केवल उन व्यक्तियों द्वारा किया जा सकता है जिनके अनुसंग्य धारता होती है किन्तु एक अवयस्क दमका अपवाद होता है। अवयस्क द्वारा किया गया पृष्ठांकन पूर्णतः वैध होता है।

9. तारीख लगाना अनिवार्य नहीं :—वैध पृष्ठांकन के लिए तारीख प्रविष्ट करना अनिवार्य नहीं होता है। आवश्यकता पड़ने पर समुचित तारीखी महादश में पृष्ठांकन तिथि को प्रमाणित किया जा सकता है और प्रमाण उत्पन्न होने पर पृष्ठांकनी की परशाम्य विलेख अधिनियम की धारा 118 (बी) द्वारा प्रथम संशोधन प्राप्त हो जाते हैं। इस धारा की यह मान्यता है कि जब पृष्ठांकन के समय पृष्ठांकन की तारीख प्रविष्ट नहीं की जाती है तो प्रथवा प्रमाणित होने तक यही माना जाएगा कि विलेख का पृष्ठांकन

हस्ताक्षर पृष्ठांकन से पूर्व, मध्य या बाद में किये जा सकते हैं, केवल मन्त में हस्ताक्षर करना अनिवार्य नहीं होता है। पृष्ठांकक अपने हस्ताक्षरों द्वारा यह स्वीकार करता है कि पृष्ठांकित विलेख पर उसका विधिकत् अधिकार था।<sup>1</sup>

पारा 26 के अनुसार धारक चाहे तो अपने विलेख के पृष्ठांकन के लिए अपना एजेण्ट भी नियुक्त कर सकता है। एजेण्ट द्वारा किया गया पृष्ठांकन भी पूर्णतः वैध होता है। एजेण्ट को सावधानी के रूप में पृष्ठांकन करते समय अपनी हैसियत का वर्णन आवश्यक कर देना चाहिए अन्यथा उसके द्वारा पृष्ठांकित विलेख के मनादरण पर वह उस विलेख की राशि के लिए व्यक्तिगत दायी बन जाता है।

एक निरक्षर (Illiterate) लेखक या धारक को अपने विलेख पर हस्ताक्षर करने की आवश्यकता नहीं होती है।<sup>2</sup> वह पृष्ठांकन के लिए विलेख पर अपने झंगूटे का प्रयोजन प्रभु किसी प्रकार का निशान बना सकता है, किन्तु उसे उस निशान की किसी स्वतन्त्र साक्षी द्वारा पुष्टि करवाना पड़ती है।

एक से अधिक व्यक्तियों के पक्ष में लिखे गए विलेख का पृष्ठांकन सभी सम्बन्धित व्यक्तियों को करना पड़ता है किन्तु समस्त प्रापकों द्वारा अधिकृत किए जाने पर केवल एक प्रापक भी पृष्ठांकन कर सकता है। ऐसा पृष्ठांकन पूर्णतः वैध माना जाता है। भिन्न-भिन्न प्रापक भिन्न-भिन्न तिथियों पर पृष्ठांकन कर सकते हैं परन्तु उन सब को एक ही व्यक्ति के पक्ष में पृष्ठांकन करना पड़ता है। साभेदारी कर्म के पक्ष में लिखे गए विलेख का पृष्ठांकन किसी एक साभेदार द्वारा किया जा सकता है।

एक से अधिक व्यक्तियों के पक्ष में लिखे गए विलेख का जब एक ही व्यक्ति पृष्ठांकन कर देता है तो वह पृष्ठांकन संशय माना जाता है और ऐसे विलेख का पुनः पृष्ठांकन किया जा सकता है।

3. पृष्ठांकन का स्थान :—पृष्ठांकन बैंक या बिल की पीठ पर या विलेख के मुग पर प्रयोज्य सीधी ओर करना उचित है। यदि विलेख में आगे पृष्ठांकन हेतु स्थान का अभाव है तो अलग "बैचान-पर्वी" लगाकर पृष्ठांकन किया जा सकता है।

4. पृष्ठांकन का समय :—सामान्यतः पृष्ठांकन एक विलेख के प्रालेखन के पश्चात् किया जाता है किन्तु एक व्यक्ति चाहे तो उसका पृष्ठांकन प्रालेखन के पूर्व भी कर सकता है। ऐसा पृष्ठांकन स्टाम्प पेपर पर किया जाता है और पृष्ठांकन के पश्चात् उस स्टाम्प पेपर पर ही विलेख लिखा जाता है।

5. सुपुर्दगी अनिवार्य :—पृष्ठांकन के पश्चात् विलेख की सुपुर्दगी आवश्यक होती है। अंग्रेजी विधान की धारा 31 के अनुसार "An indorsement means an indorsement completed by delivery." यह सुपुर्दगी परत्रामण के उद्देश्य में की जानी चाहिए। जब पृष्ठांकित विलेख किसी शर्त अथवा उद्देश्य विशेष की पूर्ति के लिए सुपुर्द किया जाता है तो उस सुपुर्दगी को परत्रामण के लिए की गई सुपुर्दगी नहीं माना जाता है।

1. कर्देयानाम बनाम रानकुमार (1956)।

2. जनरल बनाम जेड प्रविनिशम धारा 51 (3)।

6. सम्पूर्ण राशि का पूष्ठांकन :—एक परन्वाम्य विलेख की सम्पूर्ण राशि का बँचान किया जाता है। मांशिक राशि का पूष्ठांकन भवैध होता है। किन्तु जब एक विलेख की कुछ राशि का नकद भुगतान कर दिया जाता है तो विलेख पर तत्समबन्धी नोट लगाकर उसका मांशिक राशि के लिए भी पूष्ठांकन किया जा सकता है।

जब एक विलेख किरतों में भुगतान को अनुमति देता है तो उसका पूष्ठांकन भी किरतों में किया जा सकता है परन्तु पूष्ठांकन को ऐसे विलेख की समस्त किरतों का एक साथ पूष्ठांकन करना पड़ता है। जब कुछ किरतों का नकद भुगतान कर दिया जाता है तो शेष किरतों का भी पूष्ठांकन किया जा सकता है। पूष्ठांकन करते समय भुगतान की गई किरतों का भी वर्णन करना पड़ता है।

7. एक ही व्यक्ति के पक्ष में पूष्ठांकन :—एक विलेख का दो व्यक्तियों के पक्ष में भलग-भलग पूष्ठांकन नहीं किया जा सकता, किन्तु संयुक्त पूष्ठांकन वैध होता है।

8. अप्रिकृत व्यक्ति द्वारा पूष्ठांकन :—एक विलेख का केवल उसका अप्रिकृत धारक ही वैध पूष्ठांकन कर सकता है किन्तु निम्नलिखित व्यवस्थाएँ इस नियम की अपवाद है :—

1. जब एक विपन्न की स्वीकृति के पूर्व ही उसका जानी पूष्ठांकन हो जाता है और उसका आदाता इस सत्य से अवगत होते हुए भी उसे स्वीकार कर लेता है तो वह बाद में अपने उत्तरदायित्व से मुक्त नहीं हो सकता अर्थात् ऐसा पूष्ठांकन वैध माना जाता है (धारा 41)।

2. जब एक विपन्न का लेखक (जो स्वयं को प्रथम उसके आदेनित व्यक्ति को देय होता है) अपने विपन्न को जानी नाम से नियता है व उसी नाम से उसका पूष्ठांकन करना है तो वह ऐसे विपन्न के सहायिधि धारी के प्रति उत्तरदायी होता है। यह इस तर्क के आधार पर अपने दायित्व से मुक्त नहीं हो सकता कि विपन्न जानी नाम से लिया गया या प्रथम जानी नाम से पूष्ठांकित था (धारा 42)।

3. जब न्यायालय किसी व्यक्ति को पूष्ठांकन के लिए मना कर देता है तो वह विलेख के पूष्ठांकन का अधिकारी नहीं होता है। अतः ऐसे व्यक्ति द्वारा किया गया पूष्ठांकन अवैध होता है किन्तु जब ऐसा व्यक्ति न्यायालय के आदेश की व्यवहेना करके किसी विलेख का पूष्ठांकन कर देता है और भुगतानकर्ता बैंक या व्यक्ति उस विलेख के भुगतान तक न्यायालय के आदेश में अनभिज्ञ रहता है तो वह ऐसे पूष्ठांकन के आधार पर भुगतान कर सकता है और भुगतान के पश्चात् ऐसा पूष्ठांकन वैध बन जाता है।

4. एक विलेख का पूष्ठांकन केवल उन व्यक्तियों द्वारा किया जा सकता है जिनमें अनुसूचित शमता होती है किन्तु एक अवयस्क इसका अपवाद होता है। अवयस्क द्वारा किया गया पूष्ठांकन पूर्णतः वैध होता है।

9. तारीख लगाना अनिवार्य नहीं :—वैध पूष्ठांकन के लिए तारीख प्रदित करना अनिवार्य नहीं होता है। आवश्यकता पड़ने पर अनुचित साक्ष्यों की महान्ता में पूष्ठांकन तिथि को प्रमाणित किया जा सकता है और प्रमाण उपलब्ध न होने पर पूष्ठांकन को परन्वाम्य विलेख अप्रिकृतन की धारा 118 (बी) द्वारा प्रथम संशोधन प्रत्यक्ष हो जाते हैं। इस धारा की यह भावना है कि जब पूष्ठांकन के समय पूष्ठांकन की तारीख प्रदित नहीं की जाती है तो अतः प्रमाणित होने तक यही माना जावेगा कि विलेख का पूष्ठांकन

उसकी देय-तिथि से पूर्व किया गया था। किन्तु पृष्ठांकन का उचित लेखा रखने की दृष्टि से हस्ताक्षर के नीचे तिथि अंकित करना वांछनीय है।

**10. संस्थाओं के बिलेखों का पृष्ठांकन उनके दायित्वों को कम करने के लिए :—** एक सामोदार प्रभे, प्रमण्डल या संस्था के पक्ष में लिखे गये बिलेख का पृष्ठांकन केवल उस प्रभे, प्रमण्डल या संस्था के ऋण-शोधन या अन्य दायित्वों को कम करने के लिए किया जा सकता है। अन्य कार्यों के लिए किया गया पृष्ठांकन अवैध माना जाता है।

### पृष्ठांकन के उद्देश्य (Aims of Indorsement)

एक बिलेख का प्रापक या धारक अपने बिलेख में निहित सम्पत्ति व अधिकारों के हस्तांतरण के लिए अपने बिलेखों का पृष्ठांकन कर सकता है। जब वह इस उद्देश्य से अपने बिलेख का पृष्ठांकन करता है तो वह परोक्ष रूप में पृष्ठांकितों को इस बात की गारण्टी देता है कि :—

1. बिलेख सही है :—संदर्भगत बिलेख न जाती है और न उस पर किए गए पृष्ठांकन ही जाती है।

2. क्षति-पूर्ति का ध्यान :—बिलेख के अनादरण पर वह पृष्ठांकितों की क्षति-पूर्ति करेगा। (क्षति-पूर्ति उस अवस्था में की जाती है जबकि बिलेख को उसकी शर्तों के अनुसार भुगतान के लिए प्रस्तुत किया जाता है और उसका अनादरण हो जाता है।

3. वैधानिक अधिकार :—बिलेख पर उसका वैधानिक अधिकार है।

4. किसी भ्रम को भुगतान दिलाना :—प्रापक या धारक भावी पृष्ठांकन के लिए पृष्ठांकितों को अपना प्रतिनिधि बनाने, स्वयं के लिए भुगतान साने धनवा किसी भ्रम उद्देश्य की पूर्ति के लिए भी अपने बिलेख का पृष्ठांकन कर सकता है।

जब बिलेख में निहित सम्पत्ति व अधिकारों का हस्तांतरण किया जाता है तो पृष्ठांकितों उसका पुनः परक्रामण कर सकता है किन्तु पृष्ठांकक चाहे तो उसके इस अधिकार पर प्रतिबन्ध लगा सकता है।

जब एक पृष्ठांकक भावी पृष्ठांकनों पर किसी प्रकार का प्रतिबन्ध नहीं लगाता है तब वह अपने बिलेख का इस प्रकार से पृष्ठांकन करता है :—

1. Pay C

2. Pay C value in a/c with The Punjab National Bank,

3. Pay the contents to C, being part of the consideration in a certain deed of assignment executed by C to the indorsers and others.

जब भावी पृष्ठांकनों पर प्रतिबन्ध लगाया जाता है तब पृष्ठांकन इस प्रकार से किए जाते हैं :—

1. Pay the contents to C only.

2. Pay C for my use.

3. Pay C or order for the account of B.

**पृष्ठांकन के प्रकार (Kinds of Indorsement) :—** पृष्ठांकनों को सामान्यतः निम्नोक्त वर्गों में विभक्त किया जा सकता है—

1. सामान्य पृष्ठांकन (Blank or General Indorsement) :—जब ए

विलेख का लेखक अथवा धारक विलेख का पृष्ठांकन करते समय विलेख पर अपने हस्ताक्षरों के प्रतिरिक्त कुछ नहीं लिखता है तो उस पृष्ठांकन को सामान्य पृष्ठांकन कहा जाता है। (धारा 16) यथा

प्रमोद कुमार  
15-3-81

सामान्य पृष्ठांकन द्वारा आदिष्ट विलेखों को वाहक विलेखों में परिवर्तित किया जा सकता है। जब एक आदिष्ट विलेख का सामान्य पृष्ठांकन के पश्चात् भुगतान नहीं किया जाता है बल्कि उसका भाने परकामण कर दिया जाता है तो परकामक को उसके पुनः पृष्ठांकन की आवश्यकता नहीं होती। यह केवल सुपुर्दगी द्वारा भी उसका परकामण कर सकता है।

2. विशेष पृष्ठांकन (Special Indorsement) :—जब एक विलेख का लेखक अथवा धारक विलेख के पृष्ठांकन के समय अपने हस्ताक्षरों के प्रतिरिक्त किसी व्यक्ति अथवा उसके द्वारा आदेशित व्यक्ति को विलेख के भुगतान का आदेश देता है तो उस पृष्ठांकन को विशेष पृष्ठांकन कहा जाता है (धारा 16)। उदाहरणार्थ—

भारत कुमार अथवा उसके आदेशित व्यक्ति को भुगतान कीजिए।

25-1-81—प्रमोद कुमार

विशेष पृष्ठांकन पर एक विलेख आदिष्ट विलेख बन जाता है। फलतः उगका भुगतान पृष्ठांकित अथवा उसके आदेशित व्यक्ति को ही मिल सकता है।

इस प्रकार से पृष्ठांकित विलेख के भावी पृष्ठांकन के लिए पृष्ठांकित को विलेख पर अपने हस्ताक्षर बनाने पड़ते हैं अर्थात् उसका पुनः पृष्ठांकन करना पड़ता है।

3. दायित्व-विहीन पृष्ठांकन (Sans Recourse Indorsement) :—जब एक पृष्ठांकक अपने विलेख के अनादरण की अवस्था में अपने ऊपर किसी प्रकार का दायित्व नहीं लेना चाहता है तो वह विलेख का दायित्व-विहीन पृष्ठांकन करता है। इस प्रकार का पृष्ठांकन सामान्यतया अधिकर्ता, निष्पादक, प्रसासक व अवसायक प्रभृति व्यक्तियों द्वारा किया जाता है। भारत में इस पृष्ठांकन को परकाम्य विलेख अधिनियम की धारा 52 द्वारा मान्यता प्राप्त है।

जब भुगतान विधि पर इस प्रकार से पृष्ठांकित विलेख का अनादरण हो जाता है तो दायित्व-विहीन पृष्ठांकक पर भुगतान-सम्बन्धी कोई दायित्व नहीं आता है, किन्तु उगके पृष्ठांकन में पूर्व किसी प्रकार की जातसाजी हो जाती है तो उस जातसाजी के लिए उत्तरदायी माना जाता है। ऐसी व्यवस्था न होने पर अनेक व्यक्ति जातसाजी में विलेख प्राप्त करके उसका दायित्व-विहीन पृष्ठांकन कर इस वैधानिक व्यवस्था का अनुचित लाभ उठाने का प्रयास करेगा।

दायित्व-विहीन पृष्ठांकन को 'Sans Recourse' व 'Without Recourse' भी कहा जाता है।

दायित्व-विहीन पृष्ठांकन निम्न प्रकार से किए जाते हैं—

(1) विलेख को भुगतान कीजिए। अनादरण पर मेरा कोई दायित्व नहीं होगा।

(Without Recourse)

—विश्व मित्र



(2) अशोक को भुगतान कीजिए। अनावरण पर मेरा कोई दायित्व नहीं होगा।

—विनय कुमार, निष्पादक

(3) प्रेम प्रकाश को भुगतान कीजिए। अनावरण पर मैं व्यक्तिगत रूप से दायी नहीं हूँ।

—मान प्रकाश, अधिकर्ता स्नेह प्रकाश

(4) श्यामसुन्दर को भुगतान कीजिए। अनावरण पर केवल मृतक की सम्पत्ति को भुगतान के लिए प्रयुक्त किया जा सकेगा।

—रामसुन्दर, प्रशासक।

जब पृष्ठांकन की प्रक्रिया के अन्तर्गत इस प्रकार से पृष्ठांकित विलेख लौट कर दायित्व-विहीन पृष्ठांकक के पास पहुँच जाता है और देय-तिथि पर उसका अनावरण हो जाता है तो बीच के सभी पृष्ठांकक भुगतान के लिए दायित्वहीन पृष्ठांकक के प्रति दायी होते हैं।

4. शर्तपूर्ण पृष्ठांकन (Conditional Indorsement) :—जब पृष्ठांकक विलेख के अनावरण की अवस्था में दायी बनने के लिए अपनी ओर से कोई शर्त विशेष लगा देता है तो उस पृष्ठांकन को शर्तपूर्ण पृष्ठांकन कहा जाता है। पृष्ठांकक अपनी ओर से असम्भव घटना की भी शर्त लगा सकता है। शर्तपूर्ण पृष्ठांकन को भी धारा 52 मान्यता प्रदान करती है।

शर्तपूर्ण पृष्ठांकन निम्न प्रकार से किया जा सकता है—

“परिपक्वता तिथि तक ‘मेघदूत’ जलयान के कलकत्ता पहुँचने पर श्री राम या उसके आदेशित प्रति को भुगतान कीजिए।”

यदि देय-तिथि तक मेघदूत जलयान कलकत्ता बन्दरगाह पर पहुँच जाएगा तो देनदार विलेख की राशि का पृष्ठांकित को भुगतान कर देगा। यदि वह जलयान के पहुँचने से पहले ही भुगतान कर देगा तो उस भुगतान के लिए वह स्वयं दायी होगा, पृष्ठांकक दायी नहीं होगा।

5. वैकल्पिक पृष्ठांकन (Facultative Indorsement) :—जब एक पृष्ठांकक पृष्ठांकन करते समय अपने अधिकारों का त्याग कर देता है तो उस पृष्ठांकन को वैकल्पिक पृष्ठांकन कहा जाता है। उदाहरणार्थ यदि एक पृष्ठांकक पृष्ठांकन करते समय यह लिख दे कि अनावरण की अवस्था में उसे अनावरण की सूचना देने की आवश्यकता नहीं है (Notice of dishonour waived)

जैसे—Pay to Bharat Kumar,  
Notice of dishonour waived,  
Indra Kumar.

जब इस प्रकार से पृष्ठांकित विलेख का परिपक्वता-तिथि पर अनावरण हो जाता है तो पृष्ठांकक अपने दायित्वों के निर्वाह के लिए पर्याप्त दायी बना रहता है।

6. प्रतिबन्धित पृष्ठांकन (Restrictive Indorsement) :—एक पृष्ठांकक चाहे तो अपने विलेख के भावी पृष्ठांकन पर रोक लगा सकता है। ऐसा प्रतिबन्ध निम्नांकित प्रकार से लगाया जाता है—

1. विलेख की राशि का केवल राजेश को भुगतान कीजिए। (Pay to Rajesh only)

2. विलेख की राशि का मेरे व्यक्तिगत प्रयोग के लिए कप्तान को भुगतान कीजिए।

3. श्याम के खाते के लिए पवन या उसके द्वारा ~~प्रीति~~ <sup>प्रीति</sup> ~~भारत~~ <sup>भारत</sup> को भुगतान कीजिए। (Pay to Pawan or order for the A/c of Shyam)

4. राशि प्रमेन्द्र के खाते में प्रत्यक्ष जमा की जानी चाहिए। (Contents must be credited to the account of Pramendra only)

यह पृष्ठांकन परन्नाम्य विलेख की धारा 50 द्वारा अनुमोदित है। पृष्ठांकन की पृष्ठांकन के समय पृष्ठांकित की अधिकारी पर स्पष्टतः प्रतिबन्ध लगाना पड़ता है।<sup>1</sup> जब किसी पृष्ठांकन के साथ किसी प्रकार का विवरण संलग्न किया जाता है तो उसे प्रतिबन्धित पृष्ठांकन नहीं माना जाता है। जैसे "Pay the contents to Bharat, being part of the consideration in a certain deed of assignment executed by Bharat to the indorser and others."

यद्यपि इस प्रकार के पृष्ठांकन के पश्चात् सम्बन्धित विलेख का भाग परन्नामण नहीं किया जा सकता तथापि संघर्ष के लिए उसका पृष्ठांकन किया जा सकता है। जब इस प्रकार से पुनः पृष्ठांकित विलेख का भुगतान किया जाता है तो भुगतानकर्ता भुगतान से पहले इस बात की ओर से आश्वस्त होता है कि विलेख का भुगतान पृष्ठांकित के लिए प्राप्त किया जा रहा है।

जब ऐसे विलेख का भुगतान नहीं किया जाता है तो अधिकारी अपने स्वामी के विरुद्ध किसी प्रकार का दावा प्रस्तुत नहीं कर सकता और यदि अधिकारी घनादरण के पश्चात् विलेख को अपने पास रख ले, स्वामी को न सोटाए तो भी स्वामी (पृष्ठांकित) विलेख के विभिन्न पक्षों के विरुद्ध दावा प्रस्तुत करने का अधिकारी होता है।

7. शोधन स्वयं-रहित पृष्ठांकन (Sans Fraise Indorsement):—ऐसा पृष्ठांकन विनिमय विपत्रों पर किया जाता है और उस समय किया जाता है जब पृष्ठांकन विपत्रों की राशि के शोधन के लिए अपनी ओर से कोई व्यय करने को तैयार नहीं होता है।

8. आंशिक पृष्ठांकन (Partial Indorsement):—सामान्यतः एक विलेख की सम्पूर्ण राशि के लिए पृष्ठांकन किया जाता है। किन्तु जब किसी विलेख का अंशतः नकद भुगतान कर दिया जाता है तो उसका शेष राशि के लिए आंशिक पृष्ठांकन भी किया जा सकता है। आंशिक पृष्ठांकन के समय उस पर नकद भुगतान का मोट लगाया पड़ता है। उदाहरणार्थ यदि मनोहरलास के दोस्रो पक्ष भी रुपये का विपत्र हो और वह उसका मोहन लाल के पक्ष में पृष्ठांकन करना चाहे (जिसे 200 रुपये नकद दिए जा चुके हैं) तो वह अपने विपत्र का निम्नांकित प्रकार से पृष्ठांकन करेगा—

"बेधन तीन सौ रुपये का भुगतान कीजिए। दो सौ रुपये का भुगतान किया जा चुका है।"

—मनोहर लाल

पृष्ठांकन सम्बन्धी मान्यताएँ (Assumptions regarding Indorsement):— भारतीय परन्नाम्य विनियम अधिनियम की धारा 118 द्वारा पृष्ठांकन सम्बन्धी निम्नांकित मान्यताएँ स्वीकार की गई हैं—

1. प्रत्येक पृष्ठांकन प्रतिफल के करने में किया गया या (118 घ)।

2. प्रत्येक विनिमय साध्य विलेख का हस्तांतरण उसकी देय तिथि से पूर्व किया गया था (118 ब)।

3. एक विलेख पर जिस क्रम में पृष्ठांकन है वे उसी क्रम में किए गए थे (118 ई)।

4. प्रत्येक धारक यथाविधि धारक होता है। जब एक विलेख को घोषित भ्रष्टाचार या धोखाधड़ी के बढते में प्राप्त किया जाता है तो यह माय्यता निष्क्रिय हो जाती है और उस व्यक्ति को जो अपने भ्रष्टाचार को यथाविधि धारक घोषित करता है, अपने कथन की पुष्टि करनी पड़ती है।

उपरोक्त माय्यताएं केवल उसी समय तक अस्तित्व में रहती हैं जब तक कि उनके विरुद्ध कोई अन्य बात प्रमाणित नहीं हो जाती है अर्थात् ये माय्यताएं सशर्त हैं।

पृष्ठांकन कौन कर सकता है (Who can indorse)?

पृष्ठांकन के अधिकारी पक्ष :—एक विलेख का केवल विधिवत धारक भ्रष्टाचार या धोखाधड़ी जिसका विलेख पर कानूनी अधिकार होता है, अपने विलेख का पृष्ठांकन कर सकता है। पृष्ठांकन के अधिकारी पक्षों की विवेचना निम्न प्रकार है—

(i) एक विलेख का धारक (Holder), प्राप्त (Payee) भ्रष्टाचार लेखक (Drawer) एक विलेख का पृष्ठांकन कर सकता है। एक भ्रष्टाचार धारक, प्राप्त व लेखक भी एक विलेख का पृष्ठांकन कर सकता है। वह अपने पृष्ठांकन द्वारा विलेख के समस्त पक्षों को अपने दायित्वों के प्रति उत्तरदायी बनाता है किन्तु वह स्वयं व्यक्तिगत रूप से अपने पृष्ठांकन के परिणामों के प्रति दायी नहीं होता है (धारा 26)।

(ii) संयुक्त पृष्ठांकक :—जब एक विलेख के एक से अधिक लेखक, स्वीकारक भ्रष्टाचार प्राप्त होते हैं तो ऐसे विलेख के बीच पृष्ठांकन के लिए सभी व्यक्तियों को पृष्ठांकन करना पड़ता है किन्तु एक फर्म के साझेदारों पर यह व्यवस्था लागू नहीं होती है। एक साझेदार समस्त साझेदारों की ओर से विलेख पृष्ठांकन कर सकता है। इसी प्रकार से जब एक विलेख के धनेक लेखक या प्राप्त होते हैं तो उनके द्वारा अधिकृत किए जाने पर कोई एक व्यक्ति ऐसे विलेख का बीच पृष्ठांकन कर सकता है।

(iii) अधिकर्ता द्वारा पृष्ठांकन :—एक अधिकर्ता भी एक विलेख का पृष्ठांकन कर सकता है किन्तु पृष्ठांकन से पूर्व उसे अपने प्रधान का स्पष्ट आदेश लेना पड़ता है। प्रधान के आदेश के अभाव में किए गए पृष्ठांकनों के परिणामों के प्रति वह व्यक्ति दायी होता है। इसी प्रकार से एक अधिकर्ता को पृष्ठांकन करते समय अपनी हेतुवत भी स्पष्ट करनी पड़ती है अन्यथा विलेख के अतिरिक्त हो जाने पर उसकी राशि के लिए वह व्यक्ति दायी होता है।

(iv) वैधानिक उत्तराधिकारी :—जब एक पृष्ठांकक की पृष्ठांकन के पश्चात् किन्तु पृष्ठांकित विलेख की मुपुदंगी के पूर्व मृत्यु हो जाती है तो उसका वैधानिक उत्तराधिकारी केवल मुपुदंगी द्वारा उस विलेख का परन्तमण नहीं कर सकता। उसे परन्तमण के लिए पृष्ठांकन व मुपुदंगी दोनों करने होंगे।

पृष्ठांकन की अवधि या मियाद (Duration of indorsement) :—एक विलेख का उसके जीवनकाल में उसके भुगतान भ्रष्टाचार संतुष्टि से पूर्व किसी भी समय पृष्ठांकन किया जा सकता है किन्तु भुगतान भ्रष्टाचार संतुष्टि के पश्चात् उसका पृष्ठांकन नहीं किया

जा सकता (धारा 60)। इस व्यवस्था के अनुसार एक बिलेज का उसके घनादरण के पश्चात् भी पृष्ठांकन किया जा सकता है।

इसी प्रकार से एक बिलेज का उसके घानेखन से पूर्व भी पृष्ठांकन किया जा सकता है किन्तु यह पृष्ठांकन केवल स्टाम्प पेपर पर किया जाता है व बाद में उसी पेपर पर बिलेज लिखा जाता है। एक विनियम बिल का भी उसकी स्वीकृति भयवा घानेखन से पूर्व पृष्ठांकन किया जा सकता है (धारा 15)।

**पृष्ठांकक का दायित्व (Liability of the Indorser)**

1. घनादरण की सूचना (Notice of dishonour) :—जब एक बिलेज का परिपक्व तिथि पर घनादरण हो जाता है और उसकी सूचना धारक भयवा पृष्ठांकक को दे दी जाती है भयवा उसे यह सूचना भय किसी अधिकृत स्रोत से प्राप्त हो जाती है तो वह धारक की क्षति (घनादरण से उत्पन्न) की पूर्ति के लिए दायी होता है। किन्तु जब पृष्ठांकक पृष्ठांकन करते समय घनादरण के परिणामों से अपने प्रापकी मुक्त कर लेता है भयवा पृष्ठांकन के समय ऐसी गण रक् देना है जो देय तिथि तक पूरी नहीं होती है भयवा क्षतिपूर्ति से बचने के लिए पृष्ठांकिकी से कोई अनुवन्ध कर लेता है तो वह घनादरण के परिणामों के प्रति दायी नहीं होता है। एक बैंक के घनादरण पर भी उसके पृष्ठांकक को घनादरण के तथ्य से अवगत करना पड़ता है भयवा वह घनादरित बैंक के धारक के प्रति दायी नहीं होता है (मोहम्मद रफी बनाम मुजफ्फर हुसैन, 1936)

(i) दावे का अधिकार (Right to file a suit in the court) :—जब एक धारक न्यायालय में क्षतिपूर्ति के लिए दावा प्रस्तुत करता है तो पृष्ठांकक किसी पूर्ण पक्ष की अनुवन्ध-क्षमता भयवा उसके हस्ताक्षरों की प्रामाणिकता से मना नहीं कर सकता।

(धारा 122)।

(ii) काल तिरोहित पृष्ठोक्त :—जब एक बिलेज के घनादरण के पश्चात् उसका पृष्ठांकन कर दिया जाता है तो उस बिलेज का पृष्ठांकक बिलेज की राशि के भुगतान के लिए उसी प्रकार से दायी होता है जैसे एक माँग पर देय बिलेज के लिए एक स्वयं दायी होता है (धारा 35)।

(iii) भुगतान के लिए उत्तरदायी :—एक बिलेज के भुगतान तक उसका प्रत्येक पूर्ण पक्ष बिलेज के यथाविधि धारों के प्रति दायी होता है। परन्तु बिलेज धर्पणियम के प्रावधानों के विपरीत किया गया अनुवन्ध यथाविधि धारक व उसके बाद के पक्षों पर लागू नहीं होता है।

**दायित्व का क्रम :**—एक प्रतिज्ञा-पत्र व बैंक का लेनक और एक बिजय का माहारी (बिजय की स्वीकृति तथा) प्रमुख ज़रूरी का कार्य करने हैं। बिजय की स्वीकृति के पश्चात् उसका स्वीकारक प्रमुख ज़रूरी (Principal Debtor) बन जाता है। लेन सभी पक्ष प्रत्याभू का कार्य करने हैं। प्रत्याभू में प्रत्येक पूर्ण प्रत्याभू धारकों प्रत्याभू के लिए प्रमुख ज़रूरी का कार्य करना है। उदाहरणार्थ, राम ने इमान पर बिजय लिया जो राम को देय था। इमान ने बिजय की स्वीकार करके राम को मोटा दिया। स्वीकृति के पश्चात् राम ने उस बिजय की मोहन के पक्ष में, मोहन ने मोहन के पक्ष में और मोहन ने मोहन के पक्ष में पृष्ठांकन कर दिया। प्रमुख उदाहरण में मोहन व इमान ने इमान प्रमुख ज़रूरी है व राम, मोहन और मोहन इमान के प्रत्याभू का कार्य करते हैं। मोहन व राम में राम

प्रमुख ऋणी है और मोहन और सोहन राम के प्रत्याभू हैं। रोशन व मोहन में मोहन प्रमुख ऋणी है और सोहन प्रत्याभू है।

**दायित्व से मुक्ति (Discharge from Liability) :—** एक पृष्ठांकक अपने पृष्ठांकन सम्बन्धी दायित्व से निम्नांकित अवस्थाओं में मुक्त हो जाता है—

1. भुगतान द्वारा :—जब एक विलेस का (मॉग पर अथवा देय-तिथि पर) भुगतान कर दिया जाता है तो पृष्ठांकक का पृष्ठांकन से उत्पन्न दायित्व स्वतः ही समाप्त हो जाता है (धारा 82 सी)।

2. स्वीकृति के लिए 48 घंटे से अधिक समय देने पर :—जब एक विपन्न का धारक विपन्न के धाहियों को विपन्न की स्वीकृति पर विचार करने के लिए 48 घंटे से अधिक का समय दे देता है तो उसके इन कार्य की पुष्टि न करने वाले पक्ष, पृष्ठांकक सहित, अपने दायित्व से मुक्त हो जाते हैं (धारा 83)।

3. जब पृष्ठांकक अपने पूर्व पक्ष के विरुद्ध कार्यवाही नहीं कर सकता :—जब एक विलेस का धारक उसके किसी पृष्ठांकक की पूर्व अनुमति के बिना ऐसा कोई कार्य करता है जिससे पृष्ठांकक विलेस के अनादरित हो जाने पर अपने पूर्व पक्ष के विरुद्ध पूर्णतः अथवा अंशतः कार्यवाही नहीं कर सकता तो ऐसा पृष्ठांकक अपने दायित्व से उस सीमा तक मुक्त हो जाता है जिस सीमा तक धारक उसके अधिकारों का हनन करता है (धारा 40)।  
उदाहरणार्थ—

अ एक विपन्न का धारक है जो व या व द्वारा भादेशित व्यक्ति को देय है। इस विपन्न पर निम्नांकित पृष्ठांकन हो चुके थे—

प्रथम पृष्ठांकन	व द्वारा
द्वितीय "	पीटर विलियम द्वारा
तृतीय "	राइट कम्पनी द्वारा
चतुर्थ "	जोन राजोरिया द्वारा

अ पूर्व पक्षों की अनुमति बिना पीटर व राइट कं० के नाम काट देता है और जोन राजोरिया के समक्ष विलेस को (अनादरित हो जाने पर) भुगतान के लिए प्रस्तुत करता है। जोन राजोरिया उसकी इस माँग को ठुकरा देता है। फलतः अ जोन के विरुद्ध न्यायालय में दावा करता है। प्रस्तुत बाद में न्यायालय अ को संरक्षण प्रदान नहीं करेगा क्योंकि उसने जोन के अधिकारों का हनन किया है। धारा 38 की व्यवस्थानुसार एक पूर्व-प्रत्याभू अपने अनुवर्ती प्रत्याभू के लिए प्रमुख ऋणी का काम करता है। अतः पूर्व प्रत्याभू को मुक्त किये जाने पर अनुवर्ती प्रत्याभू अपने दायित्वों में सहज ही मुक्त हो जाते हैं।

4. स्वीकारक या पृष्ठांकक का नाम काटे जाने पर :—जब विलेस का धारक विलेस के स्वीकारक या पृष्ठांकक का नाम काट देता है तो ऐसे व्यक्ति अपने दायित्व से मुक्त हो जाते हैं, नाम भूलवश नहीं अपितु जान-बूझकर काटे जाने चाहिए। जब भूल से नाम काट जाता है तो स्वीकारक या पृष्ठांकक का दायित्व यथावत बना रहता है (धारा 82 ए)।

5. शर्त पूर्ण न होने पर :—जब एक पृष्ठांकक शर्त पूर्ण पृष्ठांकन करता है और विलेस की परिपक्वता तिथि तक उसकी शर्त पूरी नहीं होती है अथवा वह घटना घटित

नहीं होती है तो पृष्ठांकक पृष्ठांकित विलेख के अनादरित हो जाने पर उसके भुगतान के लिए दायी नहीं होता है (धारा 35)।

6. दायित्व रहित पृष्ठांकन करने पर :—जब एक पृष्ठांकक अपने विलेख का दायित्व-रहित पृष्ठांकन करता है तो वह अनादरण की अवस्था में उस विलेख के भुगतान के लिए दायी नहीं होता है (धारा 52)।

7. महत्वपूर्ण परिवर्तन होने पर :—जब एक पृष्ठांकित पृष्ठांकित विलेख में महत्वपूर्ण परिवर्तन कर देता है तो पृष्ठांकक अपने दायित्व से मुक्त हो जाता है (धारा 85)। किन्तु पृष्ठांकन से पूर्व किए गए परिवर्तन उसे इस दायित्व से मुक्त नहीं कर सकते (धारा 88)।

8. अन्य किसी विधि में मुक्त किए जाने पर :—जब एक विलेख का धारक विनियम के लेखक, स्वीकारक या पृष्ठांकक को अन्य किसी विधि से मुक्त कर देता है तो ऐसा पृष्ठांकक विलेख के किसी भी पक्ष के प्रति दायी नहीं होता है (धारा 82 ब)।

पृष्ठांकित धनादेश व अधिकोप :—पृष्ठांकित धनादेशों (चैको) का भुगतान करते समय शोधो अधिकोपो (बैंको) को पृष्ठांकनों की नियमितता व यथाक्रम भुगतान का ध्यान रखना पड़ता है।

आदिष्ट धनादेशों का भुगतान करते समय शोधो अधिकोपो को उपर्युक्त दोनों शर्तों की पूर्ति का ध्यान रखना पड़ता है। उदाहरणार्थ जब शोधो अधिकोपो एक ऐसे आदिष्ट धनादेश (order cheque) का यथाविधि भुगतान कर देता है जिस पर उसके प्राप्तक अवस्था उसके अधिकृत व्यक्ति द्वारा पृष्ठांकन किया गया प्रतीत होता हो तो वह अपने दायित्व से मुक्त हो जाता है [धारा 85 (1)]। यह जल्दी पृष्ठांकनों के लिए दायी नहीं ठहराया जा सकता क्योंकि उसके पास केवल धनादेश के लेखक के ही नमूने के हस्ताक्षर होते हैं।

बाहक (पृष्ठांकित) धनादेशों का भुगतान करते समय देनदार अधिकोपो को केवल यथाक्रम भुगतान का ध्यान रखना पड़ता है। उसे पृष्ठांकनों की नियमितता अथवा पृष्ठांकनों द्वारा लगाये गये प्रतिबन्धों पर विचार करने की आवश्यकता नहीं होती है धारा [85 (2)]। क्योंकि एक मूलतः बाहक धनादेश भुगतान तक बाहक ही बना रहता है।

भुगतान करते समय प्रत्येक शोधो अधिकोपो धनादेश (बाहक एवं आदिष्ट) पर भुगतान प्राप्तकर्ता से पृष्ठांकन करवा लेता है। यह पृष्ठांकन एक धनादेश का अन्तिम पृष्ठांकन होता है किन्तु ऐसा पृष्ठांकन करना या करवाना अनिवार्य नहीं होता है। भुगतान लेने वाला चाहे तो भुगतान के लिए पुनः रसीद भी दे सकता है। बीम रुपये या बीस रुपये से अधिक राशि का भुगतान लेने पर उसे रसीद पर राखरव टिकट भी लगाना पड़ता है। यह पद्धति अधिकोपो एवं भुगतान लेने वाले के बीच में धनादेशक रूप में कृत्रिम करती है। अतः व्यवहार में भुगतान के समय प्रत्येक शोधो अधिकोपो भुगतान लेने वाले से धनादेश पर ही हस्ताक्षर करवाता है। यह पृष्ठांकन भुगतान की रसीद का भी काम देता है।

पृष्ठांकनों की नियमितता—“पृष्ठांकनों की नियमितता” शोधो अधिकोपो की आदेश-मुक्ति के लिए अनिवार्य होती है। पृष्ठांकनों की नियमितता पर विचार करते समय शोधो अधिकोपो निम्नांकित बिन्दुओं पर विचार करता है—

(i) आदर सूचक शब्द (Courtesy Titles)—पृष्ठांकन करते समय पृष्ठांकक को अपने विलेख पर केवल अपना नाम प्रकट करना पड़ता है क्योंकि आदर-सूचक शब्द जैसे श्री, श्रीयुक् सेठ, साहब, हाजी, क्राजी, पण्डित आदि पृष्ठांकन के घ'ग नहीं होते हैं। आदर सूचक शब्दों युक्त पृष्ठांकन अवैध तो नहीं होते हैं किन्तु अनियमित प्रचल्य होते हैं। एच. पी. शेल्डा के शब्दों में "Indorsement that includes a courtesy title, though legally valid is not usually accepted in this country" अनियमितता के अतिरिक्त आदर सूचक शब्द पृष्ठांकन की जाँच में भी बाधक होते हैं। अतः ऐसे शब्दों युक्त पृष्ठांकनों की अवस्था में जोधी अधिकोप सम्बन्धित विलेख का भुगतान नहीं करता है। जब पृष्ठांकक अपने नाम के पश्चात् अपनी पदवी लगाता है। तो उस पृष्ठांकन को अनियमित नहीं माना जाता है। उदाहरणार्थ जब कैप्टन रागनाथ व डॉक्टर इन्द्रकुमार पृष्ठांकन करते समय अपने नाम के आगे कैप्टन प्रयाग एम. बी. बी. एस या एम. डी. या एम. एस लिखें तो उनके पृष्ठांकन को अनियमित नहीं माना जायेगा क्योंकि ये शब्द केवल उनके नाम के वर्णात्मक घ'ग हैं। इसी प्रकार जब एक प्रतिनिधि पृष्ठांकन करते समय अपने मालिक के नाम के पूर्व या एक पत्नी अपने पति के नाम के पूर्व सौजन्यता सूचक शब्दों का प्रयोग करती है तो पृष्ठांकन अनियमित नहीं माना जाता है। जैसे

Per pro Shri Ram Gopal

Krishna Gopal

अथवा

Sita Devi w/o Shri Ram Chandra.

जब किसी देश में आदर सूचक शब्दों के लिखने की परम्परा हो तो उस देश में ऐसे पृष्ठांकनों को अनियमित नहीं माना जाता है।

(ii) नाम की वर्तनी (Spelling of Name)—यदि किसी घनादेश में प्राप्त प्रयाग पृष्ठांकक का नाम अशुद्ध लिखा हुआ हो और वह उस घनादेश का पृष्ठांकन करना चाहे तो पृष्ठांकन के समय उसे अशुद्ध वर्तनी का ही प्रयोग करना पड़ेगा अर्थात् घनादेश में जिन व्यक्तियों व माप्राप्तों का प्रयोग किया गया है, पृष्ठांकन के समय प्राप्त/पृष्ठांकक को उन्हीं व्यक्तियों व माप्राप्तों का प्रयोग करना पड़ेगा। वह चाहे तो पृष्ठांकन के पश्चात् कोष्ठक में अपना सही नाम भी लिख सकता है। उदाहरणार्थ एक घनादेश में प्राप्त का नाम "परमिन्दर मिश्र" लिखा हुआ है किन्तु उसका सही नाम प्रमेन्द्र सिंह है। दय घनादेश का पृष्ठांकन करते समय उसे प्रारम्भ में परमिन्दर मिश्र ही लिखना पड़ेगा अथवा पृष्ठांकन अनियमित हो जायेगा। पृष्ठांकन के पश्चात् वह कोष्ठक में प्रमेन्द्रसिंह भी लिख सकता है ताकि किसी प्रकार के तद्देह की संभावना न रहे। यथा—

परमिन्दर मिश्र (प्रमेन्द्र सिंह)

(iii) प्रामाणिक नाम में (In official name)—यदि किसी घनादेश में प्राप्त के नाम के साथ उसका पद भी लिखा हुआ हो तो ऐसे घनादेश का पृष्ठांकन करते समय उसे केवल अपना नाम लिखना पड़ता है। उदाहरणार्थ यदि एक घनादेश में प्राप्त

का नाम श्री कन्हैयालाल गोस्वामी,<sup>1</sup> प्राचार्य, श्री डूंगर महाविद्यालय, बीकानेर लिखा हुआ हो तो पृष्ठांकन के समय प्रापक को केवल श्री कन्हैयालाल गोस्वामी लिखना होगा क्योंकि घनादेश व्यक्तिगत है व नाम का दोष भाग केवल परिष्कारमक है। यदि श्री कन्हैयालाल गोस्वामी को वही घनादेश प्रशासकीय कार्य के लिए प्राप्त हुआ हो तो उन्हें अपने नाम के बाद अपने पद की मोहर भी प्रंकित करनी होगी या हाथ से अपना पद लिखना होगा। यथा श्री कन्हैयालाल गोस्वामी, प्राचार्य, श्री डूंगर महाविद्यालय, बीकानेर।

(iv) रबर स्टाम्प से पृष्ठांकन—रबर स्टाम्प से किया गया पृष्ठांकन उस समय वैध व नियमित माना जाता है जबकि उसका (रबर स्टाम्प) प्रयोग अधिकृत व्यक्ति द्वारा किया जाता है। शोधी अधिकोष के पास स्टाम्प के अधिकृत प्रयोग का प्रमाण नहीं होता है। अतः इस प्रकार के पृष्ठांकनों को मान्यता देने से पूर्व वे रबर स्टाम्प के प्रयोग के अधिकृत होने की पुष्टि करवाते हैं। जब शोधी अधिकोष बिना पुष्टि के ही ऐसे घनादेशों का भुगतान कर देते हैं तो उस भुगतान को यथाक्रम भुगतान नहीं माना जाता है। कतः ऐसे भुगतान के लिए अधिकोष व्यक्तिगत दायी होते हैं। इस प्रकार के पृष्ठांकन जालसाजी को प्रोत्साहित करते हैं। अतः शोधी अधिकोष इस प्रकार के पृष्ठांकनों को हतोत्साहित करते हैं।

(v) महिलाओं द्वारा पृष्ठांकन—पृष्ठांकन करने वाली महिलाएं कुमारी, विवाहित भयवा सलाहगुदा हो सकती हैं।

प्रविवाहित महिलाओं को पृष्ठांकन करते समय केवल अपना नाम व पितृ कुल का नाम प्रंकित करना पड़ता है। यथा मृदुला साराभाई। उम्मे कुमारी आदि शर्मा के लिखने की आवश्यकता नहीं होती है क्योंकि ये शब्द नाम के अभिन्न अंग नहीं होते हैं।

विवाहित महिलाओं के लिए लिखे जाने वाले घनादेश उनके नाम में, उनके पति के नाम से (श्रीमती जैन या श्रीमती एस. के. जैन) भयवा उनके पितृ-कुल के नाम से लिखे जा सकते हैं। प्रथम या द्वितीय अवस्था में उन्हें पृष्ठांकन करते समय अपना नाम व उसके प्रागे अपने पति का नाम प्रंकित करना पड़ता है जैसे रेखा जैन पर्मपत्नी श्री शिवकुमार जैन। (Rakha Jain, wife of Shiv Kumar Jain)

तृतीय अवस्था में महिला पृष्ठांकक को अपने दोनों कुलों (पितृ कुल व पति कुल) का नाम लिखना पड़ता है। जैसे

रश्मि शर्मा पूर्वनाम रश्मि गौर  
(Rashmi Sharma nee Rashmi Gaur)

पहले पति कुल लिखा जाता है व बाद में पितृ कुल।

सलाह के बाद महिलाएं पुनः कुमारी मानी जाती हैं। अतः ऐसी महिलाओं को भी तृतीय अवस्था का अनुसरण करना पड़ता है किन्तु ऐसी महिलाएं पृष्ठांकन करने समय पितृ-कुल पहले लिखती हैं और पति-कुल बाद में। जैसे

नीलोत्तर खान पूर्वनाम नीलोत्तर पठान  
(Neelofar Khan nee Neelofar Pathan)

जब सलाहगुदा महिला सलाह के बाद सखाम पुनः विवाह कर लेती है और वह पूर्वनाम से फिर नए घनादेशों का पृष्ठांकन करती है तब उसे दोनों पति कुल का नाम लिखना पड़ता है यथा

त्रैलोक्य मोनानिम पूर्वनाम त्रैलोक्य बनेहो।

1 श्री आदर मूकक शब्द नहीं है, नाम का ही अंग है। आदर मूकक शब्द होने पर भी भी नहीं लिखा जाएगा।



(vi) अभिकर्ताओं द्वारा पृष्ठांकन (Indorsement by Agents)—एक अभिकर्ता भी एक विलेख का पृष्ठांकन कर सकता है और वह अपने हितों की रक्षार्थ पृष्ठांकन करते समय अपनी इस हैसियत का भी उल्लेख करता है। एक अभिकर्ता अपनी हैसियत का अनेक प्रकार से उल्लेख कर सकता है।

यथा—1. Per pro per, या Per procuration Ramlal

Shyam Lal

2. For Shyam sunder

Ramawtar, Agent.

3. On behalf of Shyam Sunder

Ramawtar

4. Shyam Krishna by Ram Krishna, Attorney.

'Per pro,' पृष्ठांकन करते समय एक अभिकर्ता को अपने नाम के बाद में अभिकर्ता लिखने की आवश्यकता नहीं होती है क्योंकि ये शब्द स्वयं इन हैसियत के परिचामक होते हैं।

जब एक शोधी अधिकोप "Per pro" अभिकर्ता के अधिकारों के बारे में संतुष्ट नहीं होता है तो वह उसके अधिकारों की जाँच करने व जाँच पूरी होने तक भुगतान के लिए प्रस्तुत धनादेश का भुगतान स्थगित करने का अधिकारी होता है। अधिकोप ऐसे अभिकर्ता के अधिकारों के बारे में सामान्यतः उस समय जाँच करते हैं जबकि पृष्ठांकक अपने नाम के साथ अपना पद भी अंकित करता है और वह पद पृष्ठांकक के अधिकार के अनुकूल नहीं होता है। उदाहरणार्थ जब एक रोकटिए या लिपिक "Per pro" पृष्ठांकन के पश्चात् अपना पद भी लिखता है तो शोधी अधिकोप इस प्रकार से पृष्ठांकित धनादेश के भुगतान से पूर्व उस रोकटिए या लिपिक के पृष्ठांकन सम्बन्धी अधिकारों की जाँच करता है।

"Per pro" पृष्ठांकन निम्न दो प्रकार से किया जा सकता है—

1. Per pro Shyam Krishna

Ramlal

2. Shyam Krishna per pro Ramlal.

उपर्युक्त पृष्ठांकनों में से प्रथम पृष्ठांकन अधिक सही है। अतः यदि किसी अधिकोप को इसी स्वरूप में पृष्ठांकित धनादेश प्राप्त हो तो उसे भुगतान से पूर्व उस धनादेश के पृष्ठांकक के अधिकारों की जाँच करनी चाहिए।

एक अभिकर्ता अपने अधिकारों को किसी दूसरे व्यक्ति को हस्तांतरित नहीं कर सकता। अतः उसे धनादेश व अन्य विवेकों का स्वयं पृष्ठांकन करना पड़ता है।

जब एक अभिकर्ता अपने नाम के अन्त में अभिकर्ता या पृष्ठांकन के पूर्व "के लिए" नहीं लिखता है तो शोधी-बैंक इन शब्दों को भुगतान के समय निगमना लेता है या पृष्ठांकन के अधिकार पर की एक प्रति प्राप्त कर लेता है अन्यथा वह ग़लत भुगतान को अवस्था में लेने के लिए स्वतन्त्र: दायी होता है।

एक फर्म दूसरी फर्म या व्यक्ति के लिए अभिकर्ता का कार्य कर सकती है व धनादेश-स्वरूप एक व्यक्ति अपने अभिकर्ता को अपने (प्रधान) नाम से हस्ताक्षर करने का भी

अधिकार दे सकता है। इस प्रकार से अधिकृत अधिकर्ता को अपने प्रधान के नाम से हस्ताक्षर अपनी हस्ताक्षरित में प्रधान के बैंक के पास जमा कराने पड़ते हैं।

(vii) अनपढ़ व्यक्तिओं द्वारा पृष्ठांकन (Indorsement by illiterate persons) :—जब एक अनपढ़ व्यक्ति किसी आदिष्ट घनादेश का पृष्ठांकन करना चाहता है तो कुछ पृष्ठांकक को घनादेश पर अपने बाएँ हाथ के अंगूठे का निशान व महिला पृष्ठांकक को अपने दाएँ हाथ के अंगूठे का निशान लगाना पड़ता है। अतः इन पृष्ठांककों को किसी सम्मानित व्यक्ति से पुष्टि (Verification) करवानी पड़ती है। पुष्टि करने वाला व्यक्ति पुष्टि करते समय घनादेश पर अपना पूरा नाम व पता लिखता है। शोधी अधिकोप का रोकडिया ऐसी पुष्टि नहीं कर सकता। इसी प्रकार जब अनपढ़ व्यक्ति शोधी अधिकोप का परिचित नहीं होता है तो उस अधिकोप का कोई भी व्यक्ति पृष्ठांकक के अंगूठे के निशान को पुष्टि नहीं कर सकता। अनपढ़ व्यक्ति चाहे तो अपने अंगूठे के निशान को अपना प्रत्यक्ष किसी निशान को भी काम में ले सकता है किन्तु ऐसी दशा में उसे अपना नाम भी अंकित करवाना पड़ता है व पूर्ववर्ती प्रक्रिया के अनुसार उस निशान की पुष्टि करवानी पड़ती है। जब शोधी अधिकोप को सदेह हो जाता है तो वह प्रायः के निशान प्रत्यक्ष साक्षी के हस्ताक्षरों को अपने समक्ष पुष्टि करवा सकता है।

(viii) काल्पनिक प्रायक (Imaginary payee) :—जब एक घनादेश का प्रायक काल्पनिक होता है अथवा अप्राप्त होता है तो उस घनादेश को वाहक घनादेश मान लिया जाता है व उसके पृष्ठांकन की आवश्यकता नहीं पड़ती। ऐसे घनादेशों को बैंक पर बैंक भुगतान प्राप्त करने वाले व्यक्ति को भुगतान प्राप्ति के प्रमाण-स्वरूप अपने हस्ताक्षर बनाने पड़ते हैं। जब ऐसे घनादेशों पर आदेश 'मद' भी अंकित होता है तो इन्हें 'वस्तुतः' घनादेश की श्रेणी में शामिल नहीं किया जा सकता किन्तु व्यवहार में इन्हें वाहक घनादेश (चैक) मान लिया जाता है। जैसे "Cash or order", "Wages or order", "Lord Ram Nath or order." ऐसे घनादेशों पर लेखक अथवा उसके अधिकृत अधिकर्ता को अनिवार्यतः पृष्ठांकन करना पड़ता है।

जब ऐसा घनादेश किसी कार्यलय के पक्ष में लिया जाता है (Pay Income-tax or order, Pay 5% India Govt. Loan) तो उसे आदिष्ट घनादेश माना जाता है। इन घनादेशों का सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा पृष्ठांकन करना पड़ता है।

(ix) संयुक्त प्रायकों द्वारा पृष्ठांकन (Indorsement by Joint Payees) :—जब एक घनादेश को दो या दो से अधिक व्यक्तियों के पक्ष में लिया जाता है (सामंजस होने पर) और वे अपने-अपने से किसी एक व्यक्ति को सबको धोर में पृष्ठांकन करने के लिए अधिकृत नहीं करते हैं तो ऐसे घनादेश के परवामल के लिए सभी प्रायकों को पृष्ठांकन करना पड़ता है। उदाहरणार्थ, यदि एक पृष्ठांकन "विनय धीर विनय" या "विनयकुमार विनयकुमार" के पक्ष में लिया गया हो और उसका पृष्ठांकन किया जा रहा हो तो उनके बीच पृष्ठांकन के लिए दोनों प्रायकों को अपने हस्ताक्षर करने होंगे। विनय या विनय कुमारे प्रायक द्वारा अधिकृत किए जाने पर दोनों भी बीच पूर्व नियमित पृष्ठांकन कर सकता है।

जब ऐसे घनादेश को संयुक्त प्रायकों के संयुक्त पक्ष में जमा करवाना जाता है तब उसके पृष्ठांकन की आवश्यकता नहीं पड़ती।

जब एक घनादेश के प्राप्तक का नाम "विनयकुमार व अन्य" लिखा जाता है तो उसका पृष्ठांकन निम्नांकित प्रकार से किया जाता है :—विनयकुमार व अन्यो के लिए  
—विनयकुमार

जब संयुक्त प्राप्तकों में से किसी एक प्राप्तक का निघन हो जाता है तो शेष जीवित प्राप्तकों को शोधो बैंक के समक्ष मृत प्राप्तक के निघन का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना पड़ता है। इस प्रमाण-पत्र के प्रस्तुतीकरण के पश्चात् जीवित व्यक्तियों द्वारा किया गया पृष्ठांकन नियमित मान लिया जाता है।

जब संयुक्त प्राप्तक पति-पत्नी होते हैं :—जब संयुक्त प्राप्तक पति-पत्नी होते हैं तो नियमित पृष्ठांकनों के लिए घनादेश पर दोनों व्यक्तियों को अपने हस्ताक्षर करने पड़ते हैं। उदाहरणार्थ, श्री व श्रीमती शिवकुमार जैन के पक्ष में लिखे गये घनादेश का निम्न प्रकार से पृष्ठांकन किया जाएगा :—

शिवकुमार जैन

रेखा जैन (धर्मपत्नी श्री शिवकुमार जैन)

जब प्राप्तक के नाम के साथ अन्य शब्द भी जुड़े हुए होते हैं तो पृष्ठांकन के समय उसे उन शब्दों को भी लिखना पड़ता है। उदाहरणार्थ, यदि एक घनादेश भारत ट्रेडिंग कम्पनी के प्रमोद कुमार के पक्ष में कम्पनी के लिए लिखा जाये तो प्रमोद कुमार को उसका पृष्ठांकन करते समय यह स्पष्ट करना होगा कि वह कम्पनी की ओर से पृष्ठांकन कर रहा है। उसे निम्नांकित प्रकार से पृष्ठांकन करना होगा :—

Per या Pro Bharat Trading Co.

Pramendra Kumar

जब प्राप्तक का नाम "रामनारायण खाता श्यामनारायण" या "रामनारायण, श्यामनारायण के लिए" लिखा जाता हो तो प्राप्तक को पृष्ठांकन के समय अपने नाम के प्रतिरिक्त अपना पद भी लिखना पड़ता है। उपर्युक्त दोनों व्यवस्थाओं में रामनारायण, श्यामनारायण के अधिकर्ता का कार्य कर रहा है। अतः उसे अपने नाम के अन्त में अधिकर्ता भी लिखना होगा।

जब किसी प्राप्तक का नाम "बाहक, मेरी पत्नी" लिखा हुआ हो तो उस घनादेश का प्रथम पृष्ठांकन लेखक की पत्नी द्वारा किया जायेगा। अन्य किसी व्यक्ति द्वारा किया गया पृष्ठांकन नियमित नहीं माना जाएगा। इसी प्रकार जब एक घनादेश पर प्राप्तक का नाम बाहक (किशननारायण) या "साविष्ट व्यक्ति" को भुगतान के लिए लिखा जाता है तो उसका प्रथम पृष्ठांकन किशननारायण द्वारा किया जायेगा। जब प्राप्तक के नाम के साथ "केवल" शब्द जोड़ दिया जाता है तब उसका पृष्ठांकन नहीं किया जा सकता क्योंकि "केवल" शब्द पृष्ठांकन के अधिकार को समाप्त करता है।

(x) प्रत्याप्ती द्वारा पृष्ठांकन (Indorsement by the Trustee) :—प्रत्याप्ती अपने अधिकारों का हस्तांतरण नहीं कर सकते। अतः जब एक से अधिक प्रत्याप्तियों के पक्ष में कोई घनादेश लिखा जाता है तो उसके नियमित पृष्ठांकन के लिए सभी प्रत्याप्तियों को उस पर अपने हस्ताक्षर करने पड़ते हैं। प्रत्याप्ती निम्नांकित प्रकार से पृष्ठांकन करते हैं :—

रामलाल

श्यामलाल

प्रत्याप्ती, प्रमोदिया ट्रस्ट, बनारस।

जब शोधो अधिकोप इस प्रकार से पृष्ठांकित घनादेश का भुगतान करता है तो वह भुगतान से पूर्व प्रत्यासियो के नियुक्ति पत्र की प्रतिलिपि प्राप्त करता है।

(xi) फर्म व संस्थाओं द्वारा पृष्ठांकन (Indorsement by Firms or Institutions) :—फर्म अथवा संस्था की ओर से पृष्ठांकन करते समय पृष्ठांकक को अपनी हस्ताक्षर अथवा पद भी लिखना पड़ता है। यथा

1. रामगोपाल श्यामगोपाल के लिए

शुद्ध गोपाल

साभेदार

2. शंकरलाल शर्मा

मन्त्रि

श्री सरस्वती पुस्तकालय, पतेहपुर।

(xii) प्रमण्डलों द्वारा पृष्ठांकन (Indorsement by Joint Stock Companies) :— एक प्रमण्डल के पक्ष में लिखे गए घनादेशों का पृष्ठांकन प्रमण्डल की मोहर से भी किया जा सकता है किन्तु इस प्रकार के पृष्ठांकन जानसाबी की प्रोत्साहित करने हैं। अतः ऐसे पृष्ठांकनों को शोधो अधिकोप सामान्यतः हतोत्साहित करते हैं और हाथ में किए हुए पृष्ठांकनों को प्राथमिकता देते हैं।

सामान्यतः एक प्रमण्डल के सचालक, व्यवस्थापक, कोषाध्यक्ष व सचिव को प्रमण्डल की ओर से पृष्ठांकन का अधिकार प्राप्त होता है, अन्य व्यक्तियों को यह अधिकार प्राप्त नहीं होता है। अतः जब एक प्रमण्डल के घनादेश पर किसी अन्य व्यक्ति द्वारा पृष्ठांकन किया जाता है तो शोधो अधिकोप भुगतान से पूर्व पृष्ठांकक के अधिकारों की जाँच करता है।

जब किसी घनादेश में प्राप्त प्रमण्डल का नाम गलत लिखा हुआ होता है तो उसका पृष्ठांकन भी उस गलत नाम से किया जाता है किन्तु कोष्टक में सही नाम भी अंकित किया जा सकता है। इसी प्रकार जब एक घनादेश में प्राप्त प्रमण्डल का मशियन नाम लिखा हुआ होता है तो उसका पृष्ठांकन भी मशियन नाम से किया जाता है किन्तु कोष्टक में पूरा नाम भी लिखा जा सकता है। जैसे यू. टी. आई. (यूनिट ट्रस्ट आई. इण्डिया)।

संचालक, व्यवस्थापक या सचिव अपने अधिकारों का हस्ताक्षर नहीं कर सकते। अतः निम्न प्रकार से किए गए पृष्ठांकन अनियमित माने जाते हैं :—

जय एंजोनिदरिंग कम्पनी के लिए,

रामचन्द्र साहू के लिए

मन्त्रि

प्रमण्डल

प्रमण्डल के घनादेशों का पृष्ठांकन करने समय "Per Pro" "निए" प्रकृति शब्दों का प्रयोग किया जाता है। उदाहरणार्थ,

1. Per pro Bharat Industrial Co. Ltd.,

Pramendra Kumar

जब एक घनादेश के प्रापक का नाम "विनयकुमार व अन्य" लिखा जाता है तो उसका पृष्ठांकन निम्नांकित प्रकार से किया जाता है :—विनयकुमार व अन्यों के लिए  
—विनयकुमार

जब संयुक्त प्रापकों में से किसी एक प्रापक का निधन हो जाता है तो शेष जीवित प्रापकों को शीघी बैंक के समक्ष मृत प्रापक के निधन का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना पड़ता है। इस प्रमाण-पत्र के प्रस्तुतीकरण के पश्चात् जीवित व्यक्तियों द्वारा किया गया पृष्ठांकन नियमित मान लिया जाता है।

जब संयुक्त प्रापक पति-पत्नी होते हैं :—जब संयुक्त प्रापक पति-पत्नी होते हैं तो नियमित पृष्ठांकनों के लिए घनादेश पर दोनों व्यक्तियों को अपने हस्ताक्षर करने पड़ते हैं। उदाहरणार्थ, श्री व धीमती शिवकुमार जैन के पक्ष में लिखे गये घनादेश का निम्न प्रकार से पृष्ठांकन किया जाएगा :—

शिवकुमार जैन

रेखा जैन (धर्मपत्नी श्री शिवकुमार जैन)

जब प्रापक के नाम के साथ अन्य शब्द भी जुड़े हुए होते हैं तो पृष्ठांकन के समय उसे उन शब्दों को भी लिखना पड़ता है। उदाहरणार्थ, यदि एक घनादेश भारत ट्रेडिंग कम्पनी के प्रमोद कुमार के पक्ष में कम्पनी के लिए लिखा जाये तो प्रमोद कुमार को उसका पृष्ठांकन करते समय यह स्पष्ट करना होगा कि वह कम्पनी की ओर से पृष्ठांकन कर रहा है। उसे निम्नांकित प्रकार से पृष्ठांकन करना होगा :—

Per या Pro Bharat Trading Co.

Pramendra Kumar

जब प्रापक का नाम "रामनारायण साता श्यामनारायण" या "रामनारायण, श्यामनारायण के लिए" लिखा जाता हो तो प्रापक को पृष्ठांकन के समय अपने नाम के अतिरिक्त अपना पद भी लिखना पड़ता है। उपर्युक्त दोनों व्यवस्थाओं में रामनारायण, श्यामनारायण के अधिकर्ता का कार्य कर रहा है। अतः उसे अपने नाम के अंत में अधिकर्ता भी लिखना होगा।

जब किसी प्रापक का नाम "बाहक, मेरी पत्नी" लिखा हुआ हो तो उस घनादेश का प्रथम पृष्ठांकन लेखक की पत्नी द्वारा किया जायेगा। अन्य किसी व्यक्ति द्वारा किया गया पृष्ठांकन नियमित नहीं माना जाएगा। इसी प्रकार जब एक घनादेश पर प्रापक का नाम बाहक (किशननारायण) या "आदिष्ट व्यक्ति" को भुगतान के लिए लिखा जाता है तो उसका प्रथम पृष्ठांकन किशननारायण द्वारा किया जायेगा। जब प्रापक के नाम के अंत में "केवल" शब्द जोड़ दिया जाता है तब उसका पृष्ठांकन नहीं किया जा सकता क्योंकि "केवल" शब्द पृष्ठांकन के अधिकार को समाप्त करता है।

(x) प्रत्यासी द्वारा पृष्ठांकन (Indorsement by the Trustee) :—प्रत्यासी अपने अधिकारों का हस्तांतरण नहीं कर सकते। अतः जब एक से अधिक प्रत्यासियों के पक्ष में कोई घनादेश लिखा जाता है तो उससे नियमित पृष्ठांकन के लिए सभी प्रत्यासियों को उस पर अपने हस्ताक्षर करने पड़ते हैं। प्रत्यासी निम्नांकित प्रकार से पृष्ठांकन करते हैं :—

रामनाथ

श्यामनाथ

प्रत्यासी, चण्डीया ट्रास्ट, बसवारा ।

जब शोधो अधिकोप इस प्रकार से पृष्ठांकित घनादेश का भुगतान करता है तो वह भुगतान से पूर्व प्रत्यासियों के नियुक्ति पत्र की प्रतिलिपि प्राप्त करता है।

(xi) फर्म व संस्थाओं द्वारा पृष्ठांकन (Indorsement by Firms or Institutions) :— फर्म अथवा संस्था की ओर से पृष्ठांकन करते समय पृष्ठांकक को धारनी हैसियत अथवा पद भी लिखना पड़ता है। यथा

1. रामगोपाल श्यामगोपाल के लिए

छूट्टा गोपाल

साम्भेदार

2. शंकरलाल शर्मा

सचिव

श्री सरस्वती पुस्तकालय, पतेहपुर।

(xii) प्रमण्डलों द्वारा पृष्ठांकन (Indorsement by Joint Stock Companies) :— एक प्रमण्डल के पक्ष में लिखे गए घनादेशों का पृष्ठांकन प्रमण्डल की मोहर से भी किया जा सकता है किन्तु इस प्रकार के पृष्ठांकन आनुसाही को प्रोत्साहित करने हैं। अतः ऐसे पृष्ठांकनों को शोधो अधिकोप सामान्यतः हतोत्साहित करते हैं और हाथ में लिए हुए पृष्ठांकनों की प्राथमिकता देते हैं।

सामान्यतः एक प्रमण्डल के संचालक, व्यवस्थापक, कोषाध्यक्ष व सचिव की प्रमण्डल की ओर से पृष्ठांकन का अधिकार प्राप्त होता है, अन्य व्यक्तियों को यह अधिकार प्राप्त नहीं होता है। अतः जब एक प्रमण्डल के घनादेश पर किसी अन्य व्यक्ति द्वारा पृष्ठांकन किया जाता है तो शोधो अधिकोप भुगतान से पूर्व पृष्ठांकक के अधिकारों की जाँच करता है।

जब किसी घनादेश में प्रापक प्रमण्डल का नाम ग्लन लिखा हुआ होता है तो उसका पृष्ठांकन भी उस ग्लन नाम से किया जाता है किन्तु कोष्टक में सही नाम भी अंकित किया जा सकता है। इसी प्रकार जब एक घनादेश में प्रापक प्रमण्डल का संक्षिप्त नाम लिखा हुआ होता है तो उसका पृष्ठांकन भी संक्षिप्त नाम से किया जाता है किन्तु कोष्टक में पूरा नाम भी लिखा जा सकता है। जैसे यू. टी. आई. (यूनिट ट्रस्ट ऑफ इन्डिया)।

संचालक, व्यवस्थापक या सचिव अपने अधिकारों का हस्ताक्षर नहीं कर सकते। अतः निम्न प्रकार से किए हुए पृष्ठांकन अनियमित माने जाते हैं :—

जय हंजोनिदरिय कम्पनी के लिए,

रामचन्द्र साबू के लिए

सचिव

प्रेमचन्द्र

प्रमण्डल के घनादेशों का पृष्ठांकन करते समय "Per Pro" "विप" प्रकृति करने का प्रयोग किया जाता है। उदाहरणार्थ,

1. Per pro Bharat Industrial Co. Ltd.,

Pratendra Kumar

जब एक धनादेश के प्रापक का नाम "विनयकुमार व अन्य" लिखा जाता है तो उसका पृष्ठांकन निम्नांकित प्रकार से किया जाता है :—विनयकुमार व अन्य के लिए  
—विनयकुमार

जब संयुक्त प्रापकों में से किसी एक प्रापक का निधन हो जाता है तो शेष जीवित प्रापकों को शोधो बैंक के समक्ष मृत प्रापक के निधन का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना पड़ता है। इस प्रमाण-पत्र के प्रस्तुतीकरण के पश्चात् जीवित व्यक्तियों द्वारा किया गया पृष्ठांकन नियमित मान लिया जाता है।

जब संयुक्त प्रापक पति-पत्नी होते हैं :—जब संयुक्त प्रापक पति-पत्नी होते हैं तो नियमित पृष्ठांकन के लिए धनादेश पर दोनों व्यक्तियों को अपने हस्ताक्षर करने पड़ते हैं। उदाहरणार्थ, श्री व धीपती शिवकुमार जैन के पक्ष में लिखे गये धनादेश का निम्न प्रकार से पृष्ठांकन किया जाएगा :—

शिवकुमार जैन

रेखा जैन (धर्मपत्नी श्री शिवकुमार जैन)

जब प्रापक के नाम के साथ अन्य शब्द भी जुड़े हुए होते हैं तो पृष्ठांकन के समय उसे उन शब्दों को भी लिखना पड़ता है। उदाहरणार्थ, यदि एक धनादेश भारत ट्रेडिंग कम्पनी के प्रमोद कुमार के पक्ष में कम्पनी के लिए लिखा जाये तो प्रमोद कुमार को उसका पृष्ठांकन करते समय यह स्पष्ट करना होगा कि यह कम्पनी की ओर से पृष्ठांकन कर रहा है। उसे निम्नांकित प्रकार से पृष्ठांकन करना होगा :—

Per या Pro Bharat Trading Co.

Pramendra Kumar

जब प्रापक का नाम "रामनारायण नाता श्यामनारायण" या "रामनारायण, श्यामनारायण के लिए" लिखा जाता हो तो प्रापक को पृष्ठांकन के समय अपने नाम के प्रतिरिक्त अपना पद भी लिखना पड़ता है। उपर्युक्त दोनों व्यवस्थाओं में रामनारायण, श्यामनारायण के अधिकर्ता का कार्य कर रहा है। अतः उसे अपने नाम के अन्त में अधिकर्ता भी लिखना होगा।

जब किसी प्रापक का नाम "बाहक, मेरी पत्नी" लिखा हुआ हो तो उस धनादेश का प्रथम पृष्ठांकन लेखक की पत्नी द्वारा किया जायेगा। अन्य किसी व्यक्ति द्वारा किया गया पृष्ठांकन नियमित नहीं माना जाएगा। इसी प्रकार जब एक धनादेश पर प्रापक का नाम बाहक (किसननारायण) या "आदिष्ट व्यक्ति" को भुगतान के लिए लिखा जाता है तो उसका प्रथम पृष्ठांकन किसननारायण द्वारा किया जायेगा। जब प्रापक के नाम के भाग "केवल" शब्द जोड़ दिया जाता है तब उसका पृष्ठांकन नहीं किया जा सकता क्योंकि "केवल" शब्द पृष्ठांकन के अधिकार को समाप्त करता है।

(x) प्रत्यासी द्वारा पृष्ठांकन (Indorsement by the Trustee) :—प्रत्यासी अपने अधिकारों का हस्तांतरण नहीं कर सकते। अतः जब एक से अधिक प्रत्यासियों के पक्ष में कोई धनादेश लिखा जाता है तो उनके नियमित पृष्ठांकन के लिए सभी प्रत्यासियों को उस पर अपने हस्ताक्षर करने पड़ते हैं। प्रत्यासी निम्नांकित प्रकार से पृष्ठांकन करते हैं :—

रामनाथ

श्यामनाथ

प्रत्यासी, पम्पिटा ट्रस्ट, बलकृष्ण।

6 S. Das per R. Mahanty, )  
Agent )  
7 S. Das by R. Mahanty )  
His attorney )

Panna Lal Regular  
P. Lal Irregular  
Lala Panna Lal Irregular  
R. Naidu Regular  
Principal Naidu Irregular

Full signature has to be given  
Lala is a courtesy title

The indorser should sign in his personal  
name

Prof. D. Singh, Govt. College, D. Singh. Govt. College, Regular  
Ajmer  
Prof. D. Singh, Irregular  
Govt. College, Ajmer

The word professor should be avoided.

Hira Lal Irregular  
Heeralal Shroff Regular

Heeralal is an ordinary individual's name  
among the Hindus in order to facilitate  
indentification his surname or other should  
be added.

R. J. Mody Irregular  
M.J. Dubas per R.J. Mody Regular

The indorsement should in general corres-  
pond with the description of the payee.

Lala Panna Lal

Principal Naidu

Ajmer

Mr. Heeralal

M.J. Dubas per R. J. Mody



Sharma

S. Das

R. Sharma or Ramesh  
Sharma Regular

Suresh Das

Irregular

R. Mahanty for S. Das  
R. Mahanty A/c S. Das  
R. Mahanty, Secretary  
Puri SchoolR. Mahanty for S. Das Regular  
R. Mahanty A/c S. Das Regular  
R. Mahanty, Secretary,  
Puri School Regular  
R. Mahanty Regular

R. Mahanty

Irregular

S. Das

For Puri School  
R. Mahanty, Secretary

Irregular

- 1 Per pro S. Das  
R. Mahanty )
- 2 Per Pro Mr. S. Das  
R. Mahanty )
- 3 R. Mahanty per S. Das ) Regular
- 4 Per pro S. Das  
Satyamoorthy & ons )
- 5 For S. Das  
R. Mahanty Agent ) Regular

In the case of personal name the indorsement must include christian name or suitable initials.

Additions are not permitted unless they are required for a reasonable interpretation of the name or designation

The indorsement does not show the fiduciary capacity.

The payee is in his personal capacity while the indorsement purports to be otherwise.

Mrs. R. Sharma	Mrs. R. Sharma of Mrs. Ram Lal Sharma	Irregular	The indorsement requires the lady's signature. Ramlal is obviously the name of her husband.
Miss Shanta Sharma (now married)	Shanta Upadhyaya Nee Sharma	Regular	The French expression 'Née' signifies 'born' and is used in stating a woman's maiden name.
Miss Kapoor	Miss Kapoor	Irregular	The indorsement should show the name in full.
	Kamala Kapoor	Regular	
Mrs. H. Desai	Mrs. H. Desai	Irregular	
	Lilavati Desai (Mrs. H. Desai)	Regular	
Mrs. Capt. Batra	Mrs. Batra	Irregular	
	Mrs. Rani Batra (wife of Capt. Batra)	Regular	
FIRMS AND JOINT PARTIES			
M/S R. Sharma and Co.	R. Sharma and Co.	Regular	Partners have implied authority to sign in the name of the firm.
M/S R. Sharma and Co.	R. Sharma and Co. K. Sharma, Partner	Regular	Though the indorsement is not wholly correct yet this form of indorsement is generally accepted.
M/S R. Sharma and Co.	R. Sharma and Co. K. Sharma	Irregular	The indorsement does not indicate that K. Sharma acts for the firm.
Ram Chandra Sharma and Co.	R. Sharma and Co. or R. C. Sharma and Co.	Irregular	Name of a firm cannot be abbreviated

BY MARK  
Ram Lal

X (His (Ram Lal's) mark, Regular  
Mark witness  
Sushil Kumar  
15 C Scheme Jaipur

X (His (Ram Lal's) mark)  
Mark in the presence of Irregular  
Sushil Kumar  
X (Mark of Ramlal) Irregular

BY WOMEN  
Mrs. Sharma

Shanta Sharma (wife or Regular  
widow of G. Sharma)  
Mrs. Sharma

Mrs. R. Sharma

S.Sharma(wife or widow Irregular  
of R. Sharma)  
Shanta Sharma (Mrs. Regular  
R. Sharma)

Signature by a person unable to write is valid under section 3 (52) of the General Clauses Act. The usually accepted form and the mark to be attested by a witness.

The words 'in the presence of' do not indicate that Shushil Kumar has signed as witness. The indorsement requires attestation by a witness.

बैंकिंग विधि एवं व्यवहार

In the case of a personal name the indorsement must include christian name or suitable initials.  
As above,

Signature showing christian name of the lady and at the same time indicating that she is Mr. R. Sharma is valid.

M/S R. S. Sharma	R. S. and R.S. Sharma (In one hand writing) R. S. Sharma, R. S. Sharma (In two handwritings)	Regular	These forms of endorsements are often accepted as they indicate more than one person bearing the same name.
M/S Sharma	R.S. Sharma Sharma Sisters or Kanta Sharma & Shanta Sharma	Irregular  Regular	
M/S Sharma & S. Nandy	R. Sharma, . Nandy (In two handwritings) Sharma and Nandy	) Regular	Additions to names are permitted to make them intelligible
M/S R. Sharma & S. Nandy	R. Sharma S. Nandy (In the same handwritings) Sharma and Nandy R. Sharma and S. Nandy (In 2 handwritings)	Irregular  Regular	1 The name signifies two separate persons 2 Christina names have been omitted
S. Sharma and Another	S. Sharma S. Sharma and S. Nandy (The other referred to)	Regular  Irregular	
			An indorsement without additions to the name is preferable if such additions are not necessary to make the names intelligible

### बैंकिंग विधि एवं व्यवहार

Sharma and Co.

R. Sharma and Co.  
At/s Sharmas

**Irregular Additions to or alteration of a firm's name is not allowed**

**Irregular As above**

Sharma and Sharma  
R. Sharma and Sons  
R. and R. Sharma  
R. Sharma and R. Sharma  
Sharma Brothers  
Sharma and Sons  
Sharma and Co.

**The cheque is irregularly drawn but may be paid if endorsed in any of the forms.**

**Irregular**

It do not a firm which may consist of partners who do not bear the name Sharma whereas M/S Sharma signifies a No. of Sharmas.

Mohan Lal Sohan Lal	1. Mohan Lal Sohan Lal	Regular
	2. For Mohan Lal Sohan Lal	Regular
	Mohan Lal partner	

Sharma Brothers  
Mohan Lal Sohan Lal  
Sharma brothers  
R. and S. Sharma  
R. Sharma and S. Sharma  
Irregular  
Regular  
)

**Additions are not permitted except where necessary to help make a name intelligible.**

## AGENTS

Ramchandra Sharma	Per pro Ramchandra Sharma (Sd) Vishnu Pant Per Pro Ramchandra Sharma Pro Vishnu Pant (Sd) Ganpat Pandey	Regular	
Do	Ramchandra Sharma by his attorney. (Sd) Vishnu Pant	Regular	Irregular Delegated powers cannot be delegated.
Do	For Ramchandra Sharma Sd. Vishnu Pant, Agent	Regular	
J.S. Mehta	For J.S. Mehta Sd. Subhulal On behalf of J.S. Mehta Subhulal On behalf of J.S. Mehta Subhulal Manager	Irregular	Does not indicate the authority of the indorser
		Irregular	As above
		Regular	

R.Sharma or P.Sharma 1. R. Sharma

Hira Lal Desai and Mrs. Desai 2. P. Sharma

1. Hiralal Desai  
Lilavati Desai
2. For self and Mrs. Desai  
Hira Lal Desai

### CLUBS AND SCHOOLS

The Officers Club  
Didwana

1. S.B.L. Rawat, Secy.  
Officers Club, Didwana
2. For and on behalf of the  
Officers Club Didwana  
S.B.L. Rawat

The Secy. Sarswati  
Pustakalay, Fatehpur

- For and on behalf of the  
Sarswati Pustakalaya,  
S.L. Sharma, Secretary  
S.L. Sharma, Secretary,  
Satswati Pustakalaya, Fatehpur

Regular The N.I. Act (Section 13) payee,  
Regular  
Regular Double handwriting  
Regular Authority may be presumed,

Irregular

Regular

Regular

Irregular

permits alternative

# EXECUTORS AND ADMINISTRATORS

R. Sharma

(Now deceased)

S. Kapoor

T. Sharma

Executors (or administrators)

of the late Shri R. Sharma

Regular

For self and Co-executors  
(or administrators) of the  
Late Shri R. Sharma.

Sd. S. Kapoor

Regular

Executors and administrators are presumed to have authority to act on behalf of the co-executors or co-administrators.

S. Kapoor, Executor or administrator of the late Shri R. Sharma.

Regular

S. Sharma, Son of the late Shri R. Sharma

Irregular

Persons other than executors and administrators are required to establish their authority by producing succession certificates or a valid order of the Court.



## TRUSTEES

The Trustees of the late For self and co-trustees of the late Shri P. Gupta (Sd) M. Gupta M. Gupta, L. P. Gupta Trustees of the late Shri P. Gupta	Trustees cannot delegate their authority even to their colleagues.
M. Gupta and L.P. Gupta Trustees of the late Shri P. Gupta	Irregular
M. Gupta L.P. Gupta	Regular
S. Sharma (Deceased)	The indorsement does not indicate the fiduciary capacity of the signatories,
R. Sharma, L. Sharma Trustees of the late Shri S. Sharma	Irregular
R. Sharma, Lone trustee of late Shri S. Sharma Per pro or For the Trustees of Late Shri S. Sharma (Sd) R. Sharma	Regular
	Regular
	Irregular Trustees cannot delegate their authorities.

# EXECUTORS AND ADMINISTRATORS

R. Sharma

(Now deceased)

S. Kapoor

T. Sharma

Executors (or administrators)

of the late Shri R. Sharma

Regular

For self and Co-executors  
(or administrators) of the  
Late Shri R. Sharma.

Sd. S. Kapoor

Regular

Executors and administrators are presumed to have  
authority to act on behalf of the co-executors  
or co-administrators.

S. Kapoor, Executor or admin-  
istrator of the late Shri  
R. Sharma.

Regular

S. Sharma, Son of the late  
Shri R. Sharma

Irregular

Persons other than executors and administrators  
are required to establish their authority by pro-  
ducing succession certificates or a valid order of  
the Court.

S. Kapoor & T. Sharma	For self and co-executors of the late Shri R. Sharma	Regular	Irregular	Does not make the name intelligible
S. Kapoor and another	For self and co-executor of the late Shri R. Sharma	Regular	Irregular	Does not indicate that the signatory executor is acting on behalf of all the executors.
Executors of the late Shri S. Sharma	T. Gupta	Regular	Irregular	The executors have no implied authority to delegate their authority to outsiders.
Executors of the late Shri S. Sharma	For self and co-executors Sd. S. Kapoor	Regular	Irregular	Executors and administrators are the legal representatives of the deceased.
Representatives of the late Shri S. Sharma	S. Kapoor, Executor of the late Shri S. Sharma	Regular	Irregular	
	Per pro executor of the late Shri Sharma.			
	Sd. Ramesh Chandra.			
	For self and co-executors or co-administrators of the late Shri S. Sharma.			
	Sd. S. Kapoor executor			

For S. Sharma (Deceased)	
Sd. S. Kapoor	Regular
Sole executor	
For S. Sharma (Deceased)	
Pro S. Kapoor	Irregular
Sd. L. Saxena	

The executors have no implied authority to delegate their authority to outsiders.

Note :—When the name of the payee or the indorsee as stated in the cheque does not show that he is dead an indorsement by the executors or administrators, however, should required confirmation.

## COMPANIES

- |                     |                                |         |
|---------------------|--------------------------------|---------|
| Investment Co. Ltd. | 1. Per pro Investment Co. Ltd. | Regular |
|                     | P. Gupta, Secretary.           |         |
|                     | 2. Per pro Investment Co. Ltd. |         |
|                     | P. Gupta                       |         |
|                     | 3. Pro Investment Co. Ltd.     |         |
|                     | P. Sen, Director               |         |
|                     | 4. Investment Co. Ltd.         |         |
|                     | Per P. Gupta, Secretary        |         |

5. Investment Co. Ltd. P. Sen, Director	Regular
6. For Investment Co. Ltd., R. Sharma, Manager	"
7. P. P. Investment Co. Ltd., Sharma & Co.	"
8. For Investment Co. Ltd. For Debentures Ltd. K. Kapoor, Secretary	"
9. For Investment Co. Ltd. in liquidation Sd. R. Sharma, T. Gupta Liquidators	"
10. For Investment Co. Ltd. B. Kohli, Receiver	"
11. For Investment Co. Ltd. R. Sharma	"

Irregular Does not indicate the position of the signatory

12. For Investment Co. Ltd.

R.C. Khanna

Pro. Secretary

Irregular The Secretary cannot delegate his powers,

13. For Investment Co. Ltd.

R. Sharma, Cashier

" Persons below the calibre of Secy. cannot endorse.

14. R. Sharma, Secy.

The Investment Co. Ltd.

" The Secy. should endorse on behalf of the Co.

15. The Investment Co. Ltd.

" The indorsement is a correct one but is disorganised usually

The Investment Co. Ltd Per Pro Investments Co. Ltd.

R. Sharma & Co.

Agents

R. Sharma & Co.

Regular The cheque is payable to the Co. through their specified agents

Secretary, For Bank of Baroda

Baroda Bank Ltd.

A. L. Sharma

Baroda Secretary

Regular

\*\*\*\*\*

## प्रश्न

1. पृष्ठांकन की परिभाषा दीजिए। चेंकों पर पृष्ठांकन कितने प्रकार का होता है ? उदाहरण सहित समझाइए। (सखनऊ, बी. कॉम. 1976)
2. विभिन्न प्रकार के पृष्ठांकनों की व्याख्या कीजिए। चेंकों का कब और कैसे पृष्ठांकन किया जाना चाहिए ? (सखनऊ, बी. कॉम. 1974)
2. A एक व्यापारी है। उसे एक विनिमय बिल मिलता है। क्या परिणाम होगा ? यदि (घ) : Y का पृष्ठांकन जाली है, परन्तु Z ने पत्र 'भूख के लिए' और बिना सूचना के लिया है। (ब) प्राहर्ता के हस्ताक्षर जाली हैं। (राज. बी. कॉम., 1971)
4. स्पष्ट कीजिए : (1) मिस्टर सिद्ध को किसी से एक चैक प्राप्त हुआ। वह मिस्टर राम के नाम उसका विशेष पृष्ठांकन करता चाहता है। इस विशेष पृष्ठांकन का नमूना दीजिए। (दिल्ली., बी. कॉम. 1971)
5. (प्र) A ने B की घालमारी तोड़कर चैक-युक्त निकाल कर चैक पर जाली हस्ताक्षर करके चैक से भुगतान प्राप्त कर लिया। बतलाइए इसमें क्षति के लिए कौन दोषी होगा और क्यों ?  
(घ) A एक बिल का माह्यार्थी साधारण पृष्ठांकन करके B को सौंप देता है। B उसके ऊपर विशेष पृष्ठांकन करके (C को या उसके प्रादेशानुसार) C को हस्तांतरित करता है। C बिना पृष्ठांकन के इस बिल को D को दे देता है। D के अधिकारों की स्पष्ट व्याख्या कीजिए। (राज. बी. कॉम., 1970)
6. एक बिज घ मयया उसके आदेशित व्यक्ति को देय है। ब. उसे पुराकर घ का जाली घेचान कर लेता है और ग के पक्ष में उसका बेधान कर देता है। ग उसे मूल्य पुनःकर नद्विविवाग के साथ प्राप्त करता है। क्या ग को संपूर्ण अधिकार प्राप्त होगा ? सकारण उत्तर दीजिए। (राज. बी. कॉम., 1969)
7. पृष्ठांकन की परिभाषा दीजिए। एक बिजघ के पृष्ठांकन का क्रम के प्रति क्या दायित्व है ? कमजोर नेत्र-उद्योग के वृद्ध व्यक्ति को यह बताना कि वह मुख्य मंत्री के नाम प्रतियोग पर हस्ताक्षर करा रहा है उसमें एक बिजघ पर हस्ताक्षर करवा लिये गये। क्या यह वृद्ध व्यक्ति पृष्ठांकन के रूप में दोषी है ? अपने उत्तर के समर्थन में गहन प्रमाण दीजिए। (राज. बी. कॉम., 1962)
8. निम्नांकित में वक्ष में लिये गये चेंको पर गह्रा पृष्ठांकन के रूप दीजिए :—  
(i) मैगडोनेष्ट कर्नल पी० मुखर्जी,  
(ii) X, Y, Z. बंगाली लिमिटेड (अवटन में),  
(iii) रिश्टी बन्ध,  
(iv) नरद,  
(v) बरटन के बलबटर,  
(vi) दिग प्रभा रणगीरी (यह दस्ता विवाह थी दौचोनिया से हो गया है),  
(vii) दिनेश (बनारस)।

## रेखांकन

(CROSSING)

रेखांकन योग्य सक्लेट—रेखांकन केवल धनादेशों (cheques), बैंक ड्राफ्ट्स और पोस्टल ऑर्डरस् का किया जाता है। बिपत्रों एवं प्रतिज्ञा-पत्रों का रेखांकन नहीं किया जाता है क्योंकि इन दोनों विवेकों पर किया गया रेखांकन सर्वथा प्रभावहीन होता है। रेखांकन विलेखों का एक महत्वपूर्ण अंग माना जाता है।

उद्देश्य—रेखांकन धनादेशों के भुगतान को सुरक्षा प्रदान करते हैं क्योंकि रेखांकित विलेखों का भुगतान केवल एक अधिकोप को किया जाता है व अधिकोप रेखांकित विलेखों के गग्रहण व भुगतान की सुविधा केवल अपने ग्राहकों को प्रदान करते हैं। अधिकोप खाता खोलने में पूर्व अपने प्रत्येक भावी ग्राहक की आर्थिक स्थिति, चरित्र एवं व्यावसायिक व्यवहारों की जानकारी प्राप्त करते हैं और इन तथ्यों की श्रेष्ठता में विश्वस्त होने पर ही उन्हें अपना ग्राहक बनाने हैं। अतः ऐसे ग्राहकों से बैंक खाता की कम लागत रहनी है। इनके प्रतिरिक्त संपाहक अधिकोप इन धनादेशों के ग्रहण में पूर्ण पूर्ण सावधानी से काम करता है। अतः शोभी अधिकोप के समक्ष चलन भुगतान का दर कम रहता है।

रेखांकन का अर्थ एवं प्रकार—रेखांकन को दो भागों में विभक्त किया जा सकता है—(i) सामान्य रेखांकन (General crossing) व (ii) विनिष्ट रेखांकन (Special crossing)। भारतीय परक्राम्य विनियम अधिनियम की धारा 123 में रेखांकन की परिभाषा इस प्रकार दी गई है—

“जब एक धनादेश के अग्रभाग पर दो समानांतर व तिरछी रेखाओं के भीतर ‘एन्ड कम्पनी’ अथवा इनका लक्षित रूप संक्षिप्त कर दिया जाता है अथवा केवल दो समानांतर व तिरछी रेखाएं लीं व दी जाती हैं अथवा उनके बीच में ‘अविनियम साध्य’ शब्द भी अंकित कर दिए जाते हैं तो उस क्रिया को रेखांकन कहा जाता है और इस प्रकार के धनादेश को रेखांकित धनादेश कहा जाता है।”<sup>1</sup>

इस परिभाषा के अनुसार एक बैंक सामान्य रेखांकन के लिए निम्नलिखित शर्तों को पूरा करना पड़ता है—

1. अग्रभाग पर—रेखांकन धनादेश के अग्रभाग पर किया जाता है। कुछ भाग पर किया गया रेखांकन बंध नहीं होता है।

1. “Where a cheque bears across its face in addition of the words ‘End & Company’ or any abbreviation thereof between two parallel transverse lines only, or between two without the words ‘Not Negotiable’ that such cheque shall be deemed crossing.”



## बैंकिंग विधि एवं व्यवहार

2. दो समानान्तर रेखाएं—रेखांकन के लिए दो तिरछी व समानान्तर रेखाएं खींची जानी चाहिए। अन्य विधि से खींची गई रेखाओं (यथा +, x, = आदि) को रेखांकन नहीं कहा जाता है।
3. रेखाओं के मध्य निश्चित शब्द हों—रेखाओं के भीतर "एण्ड कंपनी", "एण्ड को" (& Co) अथवा "अनिमय साध्य" (Not Negotiable) वाक्यांश भी प्रकृत किए जा सकते हैं, परन्तु इनका प्रकन अनिवार्य नहीं होता है। केवल दो समानान्तर व तिरछी रेखाएं भी उतनी ही प्रभावशाली होती हैं जितनी इन वाक्यांशों युक्त रेखाएं।
4. केवल बैंक पर—रेखांकन केवल बैंक पर ही किया जाता है। अन्य विनिमय-साध्य विलेखों, बिल अथवा प्रतिज्ञा-पत्र पर रेखांकन नहीं किया जाता। सामान्य रेखांकन के कुछ नमूने (Specimen) नीचे दिए जा रहे हैं—

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
And Company

2 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ & Co.

3 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Not Negotiable

4 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Not Negotiable  
\_\_\_\_\_ & Co.

5 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Under Rs. Five Hundred  
\_\_\_\_\_ & Co.

6 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ a/c Payee only

7 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ a/c Payee only  
\_\_\_\_\_ & Negotiable

8 \_\_\_\_\_

**विशिष्ट रेखांकन (Special crossing)**—“जब किसी घनादेश के प्रप्रभाग पर किसी अधिकोप का नाम लिख दिया जाता है तो उस बिना को विशिष्ट रेखांकन कहा जाता है और इस प्रकार से रेखांकित घनादेश को विशिष्ट रेखांकित घनादेश कहा जाता है। घनादेश पर जिस अधिकोप का नाम लिखा जाता है, रेखांकन उसी अधिकोप के पक्ष में किया हुआ माना जाता है। इस रेखांकन में भी अधिकोप के नाम के प्रतिरिक्त ‘अविनिमय साध्य’ शब्दों का लिखा जा सकता है” (पारा 124)।

इस परिभाषा के अनुसार एक बैंड विशिष्ट रेखांकन के लिए निम्नलिखित बातों को पूरा करना पड़ता है—

- 1 रेखांकन प्रप्रभाग पर—रेखांकन घनादेश के प्रप्रभाग पर होता है।
- 2 बैंक का नाम अनिवार्य—रेखांकन के लिए किसी बैंक का नाम लिखना पड़ना है किन्तु उसे रेखांकन के भीतर लिखना जरूरी नहीं होता है।
- 3 अविनिमय साध्य शब्द—अधिकोप के नाम के साथ “अविनिमय साध्य” (Not-Negotiable) शब्दों को भी लिखा जा सकता है।
- 4 रेखांकन आवश्यक नहीं—रेखांकन के लिए दो समानांतर रेखाएं खींचनी जरूरी नहीं होता है किन्तु व्यवहार में इस प्रकार की रेखाएं खींची जाती हैं व उनके मध्य बांझिन बैंक का नाम लिखा जाता है।

विशिष्ट रेखांकन के कुछ नमूने नीचे दिए जा रहे हैं—

- 1 State Bank of India
- 2 Dena Bank & Co.
- 3 Punjab National Bank  
Not Negotiable
- 4 Payee's a/c at  
Bank of Baroda
- 5 Bank of Baroda  
Bikaner only
- 6 Remitted to the 'B' Bank  
by the 'C' Bank for Collection.

बैंक ड्राफ्ट पोस्टल ऑर्डर का भी उपर्युक्त प्रकार से रेखांकन किया जा सकता है।

रेखांकन की पद्धति—रेखांकन करते समय विलेख के बाएँ कोने के ऊपरी भाग पर दो तिरछी रेखाएँ खींच दी जाती हैं और उनके मध्य "एण्ड को" भादि वाक्यांश अथवा किसी बैंक का नाम अंकित कर दिया जाता है।

रेखांकन पेंसिल से भी किया जा सकता है किन्तु पेंसिल के रेखांकन को मिटाया जा सकता है और रेखांकन के मिटने पर उसका उद्देश्य ही समाप्त हो जाता है। अतः व्यवहार में रेखांकन स्याही से ही किया जाता है। जहाँ पर रेखांकन काफ़ी मात्रा में किए जाते हैं वहाँ पर रेखांकन के लिए रबर की मोहर बना ली जाती है और रेखांकन उस मोहर की सहायता से किया जाता है। रबर की मोहर से किया गया रेखांकन स्पष्ट व समिट होता है।

विशेष रेखांकन के लिए बैंक अपनी निजी मोहर रखते हैं। जब विशेष रेखांकन की आवश्यकता होती है तब वे अपनी इस मोहर को धनादेश के अग्रभाग पर लगा देते हैं।

दोहरा रेखांकन (Double Crossing)—जब एक अधिकोप विनिष्ट रूप से रेखांकित बैंक का किसी अधिकर्ता अधिकोप के पक्ष में संग्रहणार्थ पुनः रेखांकन कर देता है तो उस रेखांकन को दोहरा रेखांकन कहा जाता है। जब एक बैंक का दो अधिकोपों के पक्ष में रेखांकन किया जाता है व दोनों में से एक भी अधिकोप उसके अधिकर्ता का कार्य नहीं करता है तो शोधी अधिकोप उस धनादेश का भुगतान नहीं करता है। इस प्रकार का दोहरा रेखांकन भ्रवंध माना जाता है (पारा 125 व 127)।

"उपर्युक्त व्यवस्था के आधार पर एक दोहरे रेखांकन के लिए निम्नलिखित गी को पूरा करना पड़ता है—

1. दोहरा रेखांकन विनिष्ट रूप से रेखांकित धनादेशों का किया जाता है।

2. यह रेखांकन केवल एक अधिकोप द्वारा किया जाता है। एक व्यक्ति अथवा तृतीय इस प्रकार का रेखांकन नहीं कर सकते। यह रेखांकन केवल वही अधिकोप कर सकता है जिसके पक्ष में विनिष्ट रेखांकन किया जाता है।

3. दोहरे रेखांकन के लिए दो पृथक् अधिकोपों का अस्तित्व अनिवार्य होता है। जब एक धनादेश एक ही अधिकोप को दो शारामों के पक्ष में रेखांकित किया जाता है तो उसे दोहरा रेखांकन नहीं माना जाता है क्योंकि उन दोनों शारामों का अस्तित्व पृथक् नहीं होता है। जब दोहरा रेखांकन किसी अधिकोप के प्रधान कार्यालय व उसकी किसी शाखा पर किया जाता है तब भी उस रेखांकन को दोहरा रेखांकन नहीं माना जाता है।

दोहरे रेखांकन की विधि—जब किसी बिलिंग पर दोहरा रेखांकन किया जाता है तो मूल अधिकोप को रेखांकन पर "संग्रह के लिए अभिर्षी" (Agent for collection) अनिवार्यतः लिखना पड़ता है। जब दोहरा रेखांकन करने वाला अधिकोप इस वाक्यांश को नहीं लिखता है तो शोधी अधिकोप सन्दर्भित बिलिंग को लौटा देता है, उसका भुगतान नहीं करता है। उदाहरणार्थ, यदि देना बैंक अपने पक्ष में रेखांकित एन बैंक का पत्राव भेजना बैंक में संग्रहण करवाना चाहे तो उसे दोहरा रेखांकन निम्नांकित प्रकार से करना होगा—

Deena Bank to Punjab National Bank as agent for collection.

जब एक शाखा का प्रबन्धक (एजेंट) किसी बिलिंग की बीट पर निम्नांकित प्रकार से बेषान कर देता है तो उसे भी दोहरा रेखांकन माना जाता है—

Pay to Punjab National Bank as agent for collection  
For Dena Bank, Bikaner  
Bhagirath, agent No. 150

जब एक अधिकोष की शाखा अपने ही अधिकोष की किसी दूसरी शाखा के लिए संग्रहणार्थ कार्य करती है तो संग्राहक शाखा को अधिकर्ता शब्द लिखने की आवश्यकता नहीं होती है क्योंकि एक शाखा दूसरी शाखा का स्वतः ही प्रतिनिधित्व करती है। ऐसे रेखांकन को दोहरा रेखांकन भी नहीं माना जाता है।

रेखांकन के प्रकार —

1. लिङ्की पर नकद भुगतान नहीं होना—रेखांकन घनादेशों का नकद भुगतान बैंक लिङ्की पर नहीं मिल सकता। ऐसे घनादेशों का भुगतान प्राप्त करने के लिए धारकों को किसी अधिकोष में खाता खुलवाना पड़ता है अथवा उनका किसी ऐसे व्यक्ति के पक्ष में चेकान करना पड़ता है जिनका किसी अधिकोष में खाता होता है। जब धारक का पहले से ही किसी बैंक में खाता होता है तो वह ऐसे घनादेशों को अपने बैंक के पास संग्रहणार्थ जमा करा देता है।

एक परिचित व्यक्ति को भी रेखांकित बैंक का लिङ्की पर नकद भुगतान नहीं किया जा सकता है। "स्मिथ बनाम यूनिजन बैंक" विवाद इसका स्पष्ट उदाहरण है। ऐसा करने पर बैंक कानूनी सरक्षण प्राप्त करने का अधिकार खो देता है।

जब एक व्यक्ति को अपने अधिकोष पर लिखा रेखांकित घनादेश प्राप्त होता है तो वह उस घनादेश का भी नकद भुगतान लिङ्की पर नहीं ले सकता। इस घनादेश को भी उसे पहले अपने खाते में जमा करवाना पड़ता है। खाते में घनादेश जमा करवाने के पश्चात् धारक घनादेश की राशि तुरन्त निकाल सकता है। शोधी अधिकोष ऐसे घनादेशों के भुगतान के समय दोहरी हेतियत में कार्य कर सकता है। वह मेन्बर के लिए शोधी अधिकोष के रूप में है और धारक के लिए संग्राहक अधिकोष का कार्य करता है।

2. किसी बैंक द्वारा ही संग्रहण समर्थ—सामान्य रूप में रेखांकित घनादेश का भुगतान किसी अधिकोष को ही किया जा सकता है।<sup>1</sup> संग्राहक अधिकोष इस सेवा के लिए अपने धारक से संग्रहण शुल्क वसूल कर सकता है। जब संग्राहक अधिकोष को घनादेश की राशि प्राप्त हो जाती है तो वह प्राप्त राशि को धारक के खाते में जमा कर देता है व संग्रहण शुल्क उसके नाम लिए देता है। भूय अधिकोष धारक से संग्रहण का कार्य निःशुल्क भी करते हैं।

विशेष रूप से रेखांकित घनादेश का भुगतान केवल उस अधिकोष को प्राप्त होता है जिसके पक्ष में घनादेश का रेखांकन किया जाता है अथवा उसका अधिकर्ता अधिकोष को प्राप्त होता है। दोष कात्र सामान्य रेखांकन की भाँति ही मान्य होती है। दोहरे रेखांकन की प्रवृत्ति में रेखांकित घनादेश का भुगतान अधिकर्ता अधिकोष से अधिकोष की ओर से प्राप्त करता है।

1. "Where a cheque is crossed generally the bank on whom it is drawn shall not pay it otherwise than to a banker."

रेलकॉन के अधिकारी पसकार (Who can cross the cheque)

1. लेखक द्वारा (By Drawer)—एक धनादेश का लेखक उसका सामान्य भ्रमवा बिशिष्ट रेखांकन करने का अधिकारी होता है।

2. धारक द्वारा (By Holder)—जब एक धनादेश का लेखक अपने धनादेश का रेखांकन नहीं करता है तो उसका प्राप्तक या धारक उसका सामान्य या बिशिष्ट रेखांकन कर सकता है।

3. बैंक द्वारा (By Bank)—कोई भी संग्रहकर्ता बैंक धरेखांकित बैंक को रेखांकित तथा "सामान्य रेखांकित" बैंक को बिशिष्ट रेखांकित (अपने नाम में) कर सकता है।

4. सामान्य से बिशिष्ट रेखांकन—जब एक धनादेश का लेखक अपने धनादेश का सामान्य रेखांकन करता है तो उसका धारक उसका बिशिष्ट रेखांकन कर सकता है। परन्तु इसका विपरीत अर्थात् बिशिष्ट रेखांकन का सामान्य रेखांकन के रूप में परिवर्तन करना सम्भव नहीं है।

5. नये शब्द जोड़ना—एक धनादेश का धारक चाहे तो अपने रेखांकन में अथवा पूर्ववर्ती रेखांकन में "अविनिमय साध्य" (Not Negotiable) या "केवल प्राप्तक के खाते में देय" (Payee's account only) जैसे वाक्यांश भी अंकित कर सकता है।

6. पुनः रेखांकन—एक विशेष रूप से रेखांकित धनादेश का सम्बन्धित अधिकारी उसके संग्रहण के लिए उसका पुनः रेखांकन कर सकता है। पुनः रेखांकन अधिकारी अधिकारी के पक्ष में किया जाता है।

रेखांकन का समय—एक धनादेश पर सामान्य रेखांकन उसके जीवन-काल में कभी भी किया जा सकता है किन्तु बिशिष्ट रेखांकन केवल धनादेश के प्राप्तक या धारक के अधिकारी का नाम ज्ञात होने पर ही किया जाता है अथवा उसे उस धनादेश का किसी अन्य व्यक्ति के पक्ष में पृष्ठांकन करना पड़ता है अथवा उस अधिकारी में अपना तात्ता खोलना पड़ता है। इसी प्रकार दोहरा रेखांकन भी तभी संभव होता है जबकि दोनों अधिकारियों में ऐजेन्सी कार्य के लिए पहले से ही अनुबन्ध हो जाता है अथवा जिस अधिकारी के पक्ष में दोहरा रेखांकन किया जाता है वह ऐजेन्सी कार्य करने से इन्कार कर सकती है।

अधिकारियों का दायित्व—एक शोषी अधिकारी को किसी रेखांकित धनादेश का भुगतान अनिवार्यतः एक अधिकारी को करना पड़ता है (धारा 126)। एक सामान्य रूप से रेखांकित धनादेश का भुगतान किसी भी अधिकारी को किया जा सकता है किन्तु विशेष रूप से रेखांकित धनादेश का भुगतान केवल रेखांकन में बिशिष्ट अधिकारी अथवा उसके अधिकारी अधिकारी को करना पड़ता है। जब वह ऐसे धनादेशों का भुगतान किसी व्यक्ति, सहपा या अनाधिकृत अधिकारी को कर देता है तो उस भुगतान को अमान्य भुगतान नहीं माना जाता है। फलतः जब इस प्रकार के भुगतान में संश्लेषण धनादेश के लेखक को किसी प्रकार की वित्तीय हानि हो जाती है तो उसे अपने प्राधिकारी को क्षतिपूर्ति करनी पड़ती है (धारा 129)। किन्तु जब भुगतान के लिए प्रस्तुत धनादेश को देने में वह पड़ा नहीं बनता है कि धनादेश रेखांकित है अथवा रेखांकित या किन्तु उसका रेखांकन बिना दिया गया है और शोषी अधिकारी उसका अमान्य भुगतान कर दे

तो उस पर इस प्रकार के भुगतान के लिए किसी प्रकार का दायित्व नहीं होता है और न इस प्रकार के भुगतान के लिए वह आपत्ति उठायी जा सकती है कि वह धनादेश रेखांकित या (पारा 89)। जब एक रेखांकित धनादेश का मोघी अधिकृत यथास्थि भुगतान कर देता है तो उसे व उस धनादेश के लेखक को वे ही अधिकार व वही स्थान प्राप्त होता है जो एक धनादेश के वास्तविक स्वामी को भुगतान करने पर उन्हें प्राप्त होता (पारा 128)।

जब एक संग्राहक अधिकृत सद्विश्वास व सावधानीपूर्वक अपने किसी ग्राहक के लिए सामान्य अथवा विशेष रूप से रेखांकित धनादेश का भुगतान प्राप्त करता है तो वह स्वयं इस प्रकार के संग्रहण के लिए धनादेश के स्वामी के प्रति किसी भी प्रकार से दायी नहीं होता है। किन्तु जब एक संग्राहक अधिकृत किसी धनादेश के संग्रहण के पूर्व ही उसकी राशि अपने ग्राहक के खाते में जमा कर देता है तो वह गलत भुगतान प्राप्ति के लिए व्यक्तिगतः दायी होता है (पारा 131)।

### रेखांकन का विलोपन (Cancellation of crosslog)

(i) केवल ग्राहक द्वारा—एक धनादेश का रेखांकन उसके लेखक, प्राप्त अथवा प्राप्त द्वारा किया जा सकता है किन्तु उसका विलोपन केवल उसके ग्राहक (लेखक) द्वारा ही किया जा सकता है, अन्य कोई पक्ष रेखांकन को निरस्त करने का अधिकारी नहीं होता है।

(ii) "नकद भुगतान किया जाय" शब्द जोड़ें—रेखांकन के विलोपन के लिए धनादेश का लेखक रेखांकन को काट देता है और उनके स्थान पर अपने अधिकृत को नकद भुगतान (pay cash) का आदेश प्रविष्ट कर देता है।

(iii) हस्ताक्षर आवश्यक—लेखक द्वारा "Pay Cash" आदेश के नीचे अपने नाम के पूरे हस्ताक्षर बना देना भी आवश्यक है। ऐसे बैंक की राशि नकद प्राप्ति की जा सकती है।

(iv) अन्य पक्षों की सहमति—रेखांकन का विलोपन महत्वपूर्ण परिवर्तन माना जाता है। अतः इसके लिए लेखक की अन्य पक्षों की सहमति लेनी पड़ती है। जब एक धनादेश का लेखक अपने रेखांकन को समस्त पक्षों की सहमति के बिना हटा देता है तो उसका यह कार्य अवैध एवं प्रभावहीन माना जाता है। यद्यपि, मोघी अधिकृत उसके इस कार्य की मान्यता नहीं देने हैं क्योंकि उस धनादेश का नकद भुगतान नहीं करते हैं।

(v) बैंक का खोलना (Opening of Cheque)—रेखांकन के विलोपन को "बैंक का खोलना" कहा जाता है क्योंकि रेखांकन के विलोपन के पश्चात् एक रेखांकित बैंक पुनः बिना (open) धनादेश बन जाता है और उसका वास्तविक उसका मोघी अधिकृत की तिथि की वर नकद भुगतान कर सकता है।

एक धनादेश के विलोपन के पूर्व बिना ग्राहक रेखांकन को सुगमतर पूर्व बिना बिना जा सकता है, क्योंकि ऐसी व्यवस्था से लेखक को अन्य पक्षों की सहमति की जरूरत नहीं है। किन्तु जब विलोपन के पश्चात् किसी धनादेश का लेखक बिना उठाता है तो लेखक को बहिर्गर्ह्य या मरुती है क्योंकि हो सकता है कि समस्त विलोपन उसे इस कार्य के कारण नष्ट हो सके।

(vi) बैंक का दायित्व (Liability of Bank)—जब एक अनधिकृत व्यक्ति लेखक के जाली हस्ताक्षरों से रेखांकन को विलुप्त कर देता है और शोधो अधिग्रहण उसका नकद भुगतान कर देता है तो वह गलत भुगतान के लिए दायी होता है।

### कुछ विशिष्ट रेखांकनों का अभिप्राय एवं महत्व

(घ) अविनिमय साध्य रेखांकन (Not Negotiable Crossing)—यद्यपि घनादेशों का रेखांकन करते समय उपर्युक्त वाक्यांश को अंकित किया जाता है किन्तु यह वाक्यांश सम्बन्धित घनादेशों की परकाम्यता को प्रतिबन्धित नहीं करता है।<sup>1</sup> अतः इस प्रकार से रेखांकित घनादेशों का पृष्ठांकन या बेचान उसी प्रकार किया जा सकता है जिस प्रकार अन्य घनादेशों का किया जाता है। यह रेखांकन केवल घनादेशों के शोधो को शाश्वत करता है और वे धारक से अनुवर्ती धारक के पास घनादेश के साथ हस्ताक्षरित हो जाते हैं अर्थात् जब किसी सामान्य भयवा विशेष रूप से रेखांकित बैंक पर "अविनिमय साध्य" शब्द अंकित कर दिये जाते हैं तो ऐसे बैंक का क्रेता उस बैंक पर उससे बेहतर स्वामित्व न तो स्वयं प्राप्त कर सकता है और न अपने अनुवर्ती धारक को देने की क्षमता रखता है, जैसा कि उस व्यक्ति के पास था जिससे उसने यह बैंक प्राप्त किया हो।<sup>2</sup>

चूँकि इस प्रकार से रेखांकित घनादेश के शोधो शाश्वत होते हैं अतः इनका कोई भी धारक यथाविधि धारक नहीं बन सकता। यदि घनादेश का हस्तांतरणकर्ता धोर है तो उसके क्रेता या हस्ताक्षरितों का स्वामित्व भी दूषित हो जायेगा यद्यपि उसने वह बैंक प्रतिफल के बदले तथा परम सन्विश्वास में प्राप्त किया हो। "अविनिमय साध्य" वाक्यांश प्रत्येक धारक को घनादेशों के शोधो के प्रति सावधान करता है। अतः कोई भी धारक अपने पूर्ववर्ती धारक से इस प्रकार के घनादेश को सन्विश्वास पूर्वक नहीं ले सकता। यदि ऐसे बैंक की राशि किसी व्यक्ति ने वसूल की कर ली है, धोर बाद में पता चले कि बैंक को पृष्ठांकित करने वाला धोर वा भयवा उसका अधिकार दूषित था, तो उस बैंक की राशि उसकी अधिकारी को वापस करनी पड़ेगी। अतः ऐसे बैंक केवल जानपार एवं विश्वमनीय पक्षों से ही लेने चाहिए ताकि आवश्यकता पर राशि वसूल की जा सके।<sup>3</sup>

(ङ) केवल प्रापक की हिसाब (Payee's Account only)—भारतीय परचाम्य विलेख अधिनियम में रेखांकन के उपर्युक्त स्वरूप का कोई प्रावधान नहीं है किन्तु फिर भी इस प्रकार का रेखांकन प्रचलन में है।

(i) साहें हंसबरी का मत—इस सम्बन्ध में साहें हंसबरी की धारणा है कि ऐसे बैंकों का सद्व्यवहार केवल मूल प्रापक (जिसका नाम बैंक पर अंकित है) के लिए दिया जावे और पृष्ठांकन पर कोई ध्यान नहीं दिया जावे।

1. टेमर्स प्रिया बनाम मुनाबबन्द विवाद 1963।
2. "A person taking a cheque crossed generally or specially bearing in either case the words 'not negotiable' shall not have, and shall not be capable of giving, a better title to the cheque than that which the person from whom it had." Indian Negotiable Instruments Act 1981, Sec. 130.
3. इनामा कमिशनर्स एंडि स्टेट सेविंग्स बैंक एंडि बिकेटोरिया बनाम परमेधन रास्ट विवाद देवे।

(ii) चेक का मत—चेक का "A/c payee only" के सम्बन्ध में यह मत है कि यदि ऐसा रेखांकन स्वयं बैंक ने किया है तो चेक की राशि किसी अन्य व्यक्ति के खाते में जमा करना लेनक के घादेन की स्पष्ट व्यवहृतना होगी। किन्तु यदि ऐसा रेखांकन किसी धारक (Holder) द्वारा किया गया है तो चेक की मूल भावना को ध्यान में रखते हुए इसका भुगतान केवल मूल प्राप्तक के खाते में जमा करने का साधन होगा बैंक को चेकान प्रसाध्य बनाना। इस प्रकार पुष्टांकन ही व्यर्थ हो जाता है। इस प्रकार चेक पर इस प्रश्न पर स्पष्ट प्रतीत नहीं होते। ऐसी स्थिति में बैंक को चेक का भुगतान करने में पूर्व भली-भाँति जाँच-पड़गान कर अपनी मनुष्टि कर लेनी चाहिए।

यह रेखांकन सदभंगत घनादेश की विनिम्न साध्यता पर कोई प्रभाव नहीं डालता है। मतः इस रेखांकन के पश्चात् भी घनादेश का पुष्टांकन किया जा सकता है।

इस प्रकार के रेखांकन को भोयी अधिकोप मानने के लिए बाध्य नहीं होता है किन्तु जब रेखांकन के पश्चात् सदभंगत घनादेश का पुष्टांकन हो जाता है तो उसे उमका भुगतान करने से पूर्व न्यायिक अधिकोप से इस तथ्य की पुष्टि करानी पड़ती है कि घनादेश का भुगतान उसके प्राप्तक के लिए ही प्राप्त किया जा रहा है।

प्राप्तिक विचारधारा - न्यायिक अधिकोप को इस प्रकार में रेखांकित घनादेशों की राशि के सम्बन्ध में पूर्व इस तथ्य से अवश्य सावध हो जाना चाहिए कि घनादेश का भुगतान उगरे प्राप्तक के लिए प्राप्त किया जा रहा है।<sup>1</sup> उदाहरणार्थ यदि किसी बैंक पर Pay to Hari or bearer भी लिखा है और A/c payee only में रेखांकित है, तो ऐसी स्थिति में इस चेक की राशि का सम्बन्ध केवल हरि के खाते में जमा करने के लिए ही किया जावे।

रेखांकन से लाभ—(i) रेखांकन द्वारा घनादेशों का भुगतान सुरक्षित हो जाता है व (ii) देन में बैंकिंग की घाटेन दिखाने होती है (iii) पर देन में जिस भी अधिक मात्रा में घनादेशों के साध्यन से अधिक व्यवहारों का निराकरण किया जाता है, उन देन में उनकी कम मात्रा में मुद्रा की आवश्यकता होती है। (iv) बैंकों के विशेष करने है और (v) परमार्थन देन के उद्योगी बुद्धि व व्यवहार की आवश्यकता में लाभ सुविधा उपलब्ध हो जाती है।

### प्रश्न

1. बैंक का रेखांकन करने प्रमाण का होता है? प्रतिक्रिया के रेखांकन का महत्व उदाहरण सहित स्पष्ट कीजिए। (गज. बी. कॉम. 1974)
2. विभिन्न प्रकार के रेखांकन का विवेचन कीजिए तथा इनका प्रभाव लिखिए। (गज. बी. कॉम. 1973, 1974)
3. धारकता तथा एवं धारकतापक्षोंका में अन्तर बतनाइए। क्या एक विशेष रेखांकित चेक का पुनः रेखांकन हो सकता है? यदि हाँ, तो किस-किस परिस्थिति में? (गज. बी. कॉम. 1974)



4. चेक का रेखांकन कौन कर सकता है ? रेखांकन को रद्द किस प्रकार किया जा सकता है ? दोहरे विशेष रेखांकन को समझाइये । (राज. बी. कॉम. 1969)
5. निम्नलिखित प्रकार के रेखांकन के प्रभावों की व्याख्या कीजिए—  
 (अ) सामान्य रेखांकन (ब) विशेष रेखांकन (स) रेखांकन के साथ "केवल प्राप्तक क़ातों में" लिखना । (लखनऊ, बी. कॉम. 1976)
6. निम्नलिखित की व्याख्या कीजिए—  
 (i) एक रेखांकित चेक पर यह शब्द "केवल आदाता का माता" लिखे हैं । इन शब्दों से किस बैंक पर प्रभाव पड़ेगा—बसूली करने वाले पर या प्रदायगी करनेवाले पर ? (दिल्ली, बी. कॉम. 1971)  
 (ii) अपरन्तर्गम्य रेखांकन (Not Negotiable Crossing) (दिल्ली, बी. कॉम. 1972)
7. एक चेक के रेखांकन की वैधानिक स्थिति स्पष्ट कीजिये जबकि वह (अ) सामान्य रेखांकित हो, (ब) "स्टेट बैंक ऑफ इण्डिया" शब्दों के साथ रेखांकित हो तथा (स) "अपरन्तर्गम्य" (Not Negotiable) शब्द लिखकर रेखांकित हो । (राज. बी. कॉम. 1962)

## प्रस्तुतीकरण (PRESENTMENT)

**प्रस्तुतीकरण का अर्थ (Meaning of Presentment)**—जब किसी बिलिंग का धारक या उसका अनधिकृत अधिकारी अपने बिलिंग को स्वीकृति या भुगतान के लिए उसके देनदार या लेखक के समक्ष प्रस्तुत करता है तो धारक या उसके अधिकारी ही इस क्रिया को प्रस्तुतीकरण कहा जाता है। विनिमय बिज व प्रतिज्ञावय स्वीकृति और भुगतान के लिए प्रस्तुत किये जाते हैं जबकि बैंक, बैंक ड्राफ्ट, पोस्टल ऑर्डर आदि केवल भुगतान के लिए प्रस्तुत किए जाते हैं।

प्रस्तुतीकरण के समय धाहार्थी (Drawee) के समक्ष मूल बिलिंग को प्रस्तुत किया जाता है ताकि यह उसकी जाँच कर सके और उसी पर्याप्तता से आवश्यक हो सके। जब एक धाहार्थी किसी बिलिंग की स्वीकृति के लिए अपने प्रस्तुतीकरण की अनिवार्यता को निरस्त कर देता है तो ऐसे धाहार्थी के समक्ष बिलिंग को स्वीकृति के लिए प्रस्तुत करना अनिवार्य नहीं होता है।

एक बिलिंग की स्वीकृति या अस्वीकृति के पश्चात् उसका प्रस्तुतकर्ता उसे पुनः अपने अधिकार में ले लेता है किन्तु जब वह उसे भुगतान के लिए प्रस्तुत करता है तो वह भुगतान के पश्चात् उसे वापस नहीं ले सकता। भुगतानकर्ता उसे भुगतान के प्रमाणपत्र के रूप में वापस ले लेता है। जब बिलिंग का अनाकरण (भुगतान के अभाव में) हो जाता है तो उसका प्रस्तुतकर्ता उसे पुनः अपने अधिकार में ले लेता है क्योंकि उसे धाहार्थी (देनदार) के पास नहीं छोड़ता है।

### विपक्षों की स्वीकृति के लिए प्रस्तुतीकरण आवश्यक

(Presentment for Acceptance necessary)

1. भुगतान का अभाव—विपक्षों की भुगतान का अभाव जानने के लिए भी प्रस्तुत किया जाता है क्योंकि कभी कभी ऐसे अभाव पर भुक्तान के अस्वीकार होती है जो मूल धाहार्थी का निवास स्थान है और जो उसका स्वयं निवास स्थान है।

2. बिज में उल्लेख—किसी बिज में यदि पक्षधर विपक्षों को स्वीकृति के लिए प्रस्तुत करना अनिवार्य हो तो अनिवार्य नहीं है, किन्तु जब ऐसे बिज में स्वीकृति के लिए प्रस्तुतीकरण अनिवार्य कर दिया जाता है तो ऐसे बिज के धारक को अपना बिज स्वीकृति के लिए अनिवार्य प्रस्तुत करना पड़ता है और जब धाहार्थी उसे स्वीकार कर लेता है तो वह धारक की स्वीकृति से उत्पन्न मजबूत दस्तावेजों के लिए उत्तरदायी होता है। यदि पक्षधर विपक्षों को भुक्तान के लिए अनिवार्य प्रस्तुत करना पड़ता है।

3. उचित वाचन दिवस (After Sight Day)—जब वाचन दिवसों की

4. चेक का रेखांकन कौन कर सकता है ? रेखांकन को रद्द किस प्रकार किया जा सकता है ? दोहरे विशेष रेखांकन को समझाइये । (राज. बी. कॉम. 1969)
5. निम्नलिखित प्रकार के रेखांकन के प्रभावों की व्याख्या कीजिए—  
 (प्र) सामान्य रेखांकन (व) विशेष रेखांकन (स) रेखांकन के साथ "केवल प्राप्तक के साथ मे" लिखना । (सखनऊ, बी. कॉम. 1976)
6. निम्नलिखित की व्याख्या कीजिए—  
 (i) एक रेखांकित चेक पर यह शब्द "केवल दाता का खाता" लिखे हैं । इन शब्दों से किस बैंक पर प्रभाव पड़ेगा—वसूली करने वाले पर या दाता पर करनेवाले पर ? (दिल्ली, बी. कॉम. 1971)  
 (ii) अपरन्वय्य रेखांकन (Not Negotiable Crossing) (दिल्ली, बी. कॉम. 1972)
7. एक चेक के रेखांकन की वैधानिक स्थिति स्पष्ट कीजिये जबकि वह (प्र) सामान्य रेखांकित हो, (व) "स्टेट बैंक ऑफ इण्डिया" शब्दों के साथ रेखांकित हो तथा (स) "अपरन्वय्य" (Not Negotiable) शब्द लिखकर रेखांकित हो । (राज. बी. कॉम. 1962)

## प्रस्तुतीकरण (PRESENTMENT)

**प्रस्तुतीकरण का अर्थ (Meaning of Presentment)**—जब किसी विलेख का धारक या उसका अनधिकृत अभिकर्ता अपने विलेख को स्वीकृति या भुगतान के लिए उसके देनदार या लेखक के समक्ष प्रस्तुत करता है तो धारक या उसके अभिकर्ता की इस क्रिया को प्रस्तुतीकरण कहा जाता है। विनिमय बिल व प्रतिज्ञापत्र स्वीकृति और भुगतान के लिए प्रस्तुत किये जाते हैं जबकि बैंक, बैंक ड्राफ्ट, पोस्टल ऑर्डर आदि केवल भुगतान के लिए प्रस्तुत किये जाते हैं।

प्रस्तुतीकरण के समय ग्राहार्थी (Drawee) के समक्ष मूल विलेख को प्रस्तुत किया जाता है ताकि वह उसकी जाँच कर सके और उसकी यथार्थता से आश्वस्त हो सके। जब एक ग्राहार्थी किसी विलेख को स्वीकृति के लिए उसके प्रस्तुतीकरण की अनिवार्यता को निरस्त कर देता है तो ऐसे ग्राहार्थी के समक्ष विलेख को स्वीकृति के लिए प्रस्तुत करना अनिवार्य नहीं होता है।

एक विलेख की स्वीकृति या अस्वीकृति के पश्चात् उसका प्रस्तुतकर्ता उसे पुनः अपने अधिकार में ले लेता है किन्तु जब वह उसे भुगतान के लिए प्रस्तुत करता है तो वह भुगतान के पश्चात् उसे वापस नहीं ले सकता। भुगतानकर्ता उसे भुगतान के प्रमाणस्वरूप अपने पास रख लेता है। जब विलेख का अनादरण (भुगतान के अभाव में) हो जाता है तो उसका प्रस्तुतकर्ता उसे पुनः अपने अधिकार में ले लेता है प्रयत्न उसे ग्राहार्थी (देनदार) के पास नहीं छोड़ता है।

### विपत्रों की स्वीकृति के लिए प्रस्तुतीकरण आवश्यक (Presentment for Acceptance necessary)

1. भुगतान का स्थान—विपत्रों को भुगतान का स्थान जानने के लिए भी प्रस्तुत किया जाता है क्योंकि कभी-कभी ऐसे स्थान पर भुगतान की व्यवस्था होती है जो न तो ग्राहार्थी का निवास स्थान है और न ही उनका व्यापारिक कार्यालय।

2. बिल में उल्लेख—माध्यम विपत्रों में तिथि पश्चात् विपत्रों को स्वीकृति के लिए प्रस्तुत करना वैधानिक दृष्टि से अनिवार्य नहीं है, किन्तु जब ऐसे विपत्र का स्वीकृति के लिए प्रस्तुतीकरण अनिवार्य कर दिया जाता है तो ऐसे विपत्र के धारक को अपना विपत्र स्वीकृति के लिए अनिवार्यतः प्रस्तुत करना पड़ता है और जब ग्राहार्थी उसे स्वीकार कर लेता है तो वह अपनी स्वीकृति से उत्पन्न समस्त परिणामों के लिए दायी होता है। तिथि पश्चात् विपत्रों को भुगतान के लिए अनिवार्यतः प्रस्तुत करना पड़ता है।

3. दर्शन पश्चात् बिल (After Sight Bill)—दर्शन पश्चात् विपत्रों को

स्वीकृति व भुगतान के लिए अनिवार्यतः प्रस्तुत करना पड़ता है। इन विपत्रों की परिपक्व-  
तिथि की गणना स्वीकृति की तिथि से की जाती है। अतः विपत्र की परिपक्व तिथि  
निश्चित करने के लिए इन्हें स्वीकृति के लिए प्रस्तुत करना आवश्यक होता है।

4. जानकारों स्थापित यद्यपि भिन्न-भिन्न प्रकार के विपत्रों के प्रस्तुतीकरण के  
लिए भिन्न-भिन्न वैधानिक व्यवस्थाएँ हैं किन्तु व्यावसायीय नियुक्त प्रत्येक विपत्र की स्वीकृति  
अनिवार्य मानते हैं क्योंकि स्वीकृति ही विपत्र के प्रापक व देनदार में जानकारी स्थापित  
करती है व स्वीकृति बिना ग्राह्यार्थी (देनदार) पर किसी प्रकार का दायित्व नहीं डाला  
जा सकता।<sup>1</sup> अतः व्यवहार में तिथि पश्चात्त विपत्रों को भी स्वीकृति के लिए प्रस्तुत  
किया जाता है।

### स्वीकृति के अधिकारी

1. एक देनदार की स्थिति में—एक विपत्र को स्वीकृति के लिए उसके देनदार,  
देनदार के अधिकृत अधिकारियों, आवश्यकता के लिए ग्राह्यार्थी या सम्मान के लिए स्वीकारक  
के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है।

(i) विपत्र को सबसे पहले देनदार के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है। क्योंकि वह  
विपत्र को स्वीकृत करने का एक मात्र अधिकारी होता है। (ii) जब देनदार स्वीकृति के  
लिए अपना अधिकार निष्पन्न कर देता है तब विपत्र को उस अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत  
किया जाता है और (iii) जब मूल ग्राह्यार्थी स्वीकृति के लिए मना कर देता है तो  
'आवश्यकता के लिए ग्राह्यार्थी' (Drawee in case of need) विपत्र पर अपनी  
स्वीकृति दे सकता है। आवश्यकता के लिए ग्राह्यार्थी का नाम मूल विपत्र में अंकित रहता  
है। जब विपत्र का देनदार स्वीकृति देने से मना कर देता है और विपत्र में आवश्यकता  
के लिए ग्राह्यार्थी का नाम नहीं होता है तो कोई भी व्यक्ति विपत्र पर अपनी स्वीकृति  
दे सकता है किन्तु यह स्वीकृति धारक की संपत्ति में ही आती है। इस प्रकार में  
स्वीकृति देने वाले को 'सम्मान के लिए स्वीकारक' कहा जाता है। (iv) जब  
ग्राह्यार्थी का स्वीकृति से पूर्व निधन हो जाता है तब ऐसे विपत्र को उमर "वैधानिक  
उत्तराधिकारी" के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है। जब विपत्र का ग्राह्यार्थी निधन हो  
जाता है तो विपत्र को स्वीकृति के लिए उसके अधिरक्षक (Assignee) के समक्ष  
प्रस्तुत किया जाता है। (v) जब एक विपत्र में अनेक दाएँ होने हैं तो उनमें से प्रत्येक  
अंश को विपत्र पर अपनी स्वीकृति देनी पड़ती है क्योंकि कोई एक ग्राह्यार्थी अपनी  
स्वीकृति द्वारा किसी दूसरे अंश को दायाँ नहीं बना सकता। जब एक ग्राह्यार्थी अपने  
किसी भागी ग्राह्यार्थी को स्वीकृति के लिए अधिकृत कर देता है तो वह अपने भागी  
ग्राह्यार्थी की स्वीकृति व परिणामों के प्रति दायी बन जाता है। जब दाएँ का प्रथम  
देनदार स्वीकृति देने से मना कर देता है तो उसे अन्य देनदारों के समक्ष प्रस्तुत करने  
की आवश्यकता नहीं होती है। ऐसे विपत्र का दाएँ अपने विपत्र की अनारण मान सकता  
है। (vi) जब विपत्र के दाएँ पर एक माहोदय होते हैं तो कोई भी माहोदय उम पर  
स्वीकृति दे सकता है। एक माहोदय की स्वीकृति मात्र में ऐसा विपत्र स्वीकृत मान लिया  
जाता है।

स्वीकृति के लिए प्रस्तुतीकरण का स्थान—जब किसी विपत्र में प्रस्तुतीकरण के

लिए किसी स्थान विशेष का उल्लेख किया जाता है तो उस विपत्र को स्वीकृति के लिए उमी स्थान पर प्रस्तुत करना पड़ता है और जब उम स्थान पर यथोचित खोज के पश्चात् आहार्यो उपलब्ध नहीं होता है तो उस विपत्र को अनास्त मान लिया जाता है।

(धारा 61)

जब विपत्र में स्वीकृति के लिए किसी स्थान का उल्लेख नहीं किया जाता है तो उसके प्रस्तुतीकरण के लिए देनदार की यथोचित खोज की जाती है और जब वह इस प्रकार की खोज के उपरान्त भी नहीं मिलता है तो विपत्र को अनास्त मान लिया जाता है।

(धारा 61)

जब विपत्र के आहार्यो का कोई ज्ञान व्यावसायिक या स्थायी निवास स्थान नहीं होता है और न विलेख में ही प्रस्तुतीकरण के लिए किसी स्थान का उल्लेख किया जाता है तो ऐसे विपत्र को ऐसे किसी भी स्थान पर प्रस्तुत किया जा सकता है जहाँ पर उसका आहार्यो उपलब्ध हो जाता है।

(धारा 71)

प्रस्तुतीकरण का समय (Time for Presentation)—जब विपत्र में स्वीकृति के लिए कोई समय नहीं दिया जाता है तब ऐसे विपत्र के धारक को अपना विपत्र प्राप्ति के पश्चात् यथोचित समय में स्वीकृति के लिए प्रस्तुत करना पड़ता है। "यथोचित समय का निर्धारण करते समय (i) विनियम की प्रकृति (ii) व्यापार तथा बैंकों की परम्परा और (iii) विलेख विशेष के तथ्यों का ध्यान रखना पड़ेगा।<sup>1</sup> जब एक धारक असाधारण परिस्थितियों के कारण विपत्र को यथोचित समय में प्रस्तुत नहीं कर पाता है तब उसे इस प्रकार की अममर्यता के लिए दण्डित नहीं किया जा सकता अर्थात् विपत्र के दोष पक्षकार अपने दायित्वों के लिए यथावत् दायी बने रहते हैं। किन्तु ऐसी असाधारण परिस्थितियाँ उनकी भूल, असावधानी या भ्रष्ट आचरण जनित नहीं होनी चाहिए अन्यथा विपत्र के दोष पक्षकार अपने दायित्वों से मुक्त हो जायेंगे। असाधारण परिस्थितियों की समाप्ति पर धारक को यथोचित समय में अपने विपत्र को स्वीकृति के लिए या भुगतान के लिए प्रस्तुत करना पड़ता है।

जब विपत्र में प्रस्तुतीकरण के लिए समय दिया रहता है तो उसे उस निर्धारित समय में ही विपत्र को प्रस्तुत करना पड़ता है।

एक विपत्र को स्वीकृति के लिए कार्यकारी दिवस (Working days) व कार्य-विधि में प्रस्तुत करना पड़ता है अर्थात् उस दिन सार्वजनिक अवकाश (Public holiday) नहीं होना चाहिए और कार्य करने की सामान्य अवधि (Working hours) समाप्त नहीं होनी चाहिए। उत्तर तिथीय विपत्रों को सामान्यतः उन पर अंकित तिथि पर स्वीकृति के लिए प्रस्तुत किया जाता है किन्तु उन्हें उसमें पूर्व भी स्वीकृति के लिए प्रस्तुत किया जा सकता है। जब ऐसे विपत्रों को अंकित तिथि से पूर्व स्वीकार कर लिया जाता है तो उनकी देय तिथि को गणना स्वीकृति की तिथि से की जाती है।

प्रस्तुतीकरण की विधि—एक विपत्र को उसके अधिकृत व्यक्ति द्वारा व्यक्तिशः स्वीकृति के लिए प्रस्तुत करना पड़ता है किन्तु अनुबन्ध या परम्परा द्वारा अधिकृत किये

1. In determining what is a reasonable time regard shall be had to the nature of the instrument the usage of trade and of bankers and the facts of the particular Case. Sec. 81 (2)

जाने पर एक विपत्र को डाक से भी स्वीकृति हेतु प्रस्तुत किया जा सकता है। जब विपत्र को डाक द्वारा प्रस्तुत किया जाता है तो उसे रजिस्टर्ड पत्र (Registered Letter) द्वारा प्रेषित किया जाता है। अधिकृत व्यक्तियों में विपत्र के धारक व उसके अधिकर्ता की गणना की जाती है।

जब एक विपत्र का प्राहारी स्वीकृति पर विचार करने के लिए समय माँगता है तो प्रस्तुतकर्ता उसे 48 घण्टे का समय दे सकता है। 48 घण्टे की अवधि में सार्वजनिक अवकाश दिनों पर प्राहारी को उस अवधि का अतिरिक्त लाभ प्राप्त होता है अर्थात् अवकाश अवधि को इन 48 घण्टों में गणना नहीं की जाती है (धारा 63)। इस अवधि में विपत्र प्राहारी के पास रहना है।

जब एक प्रस्तुतकर्ता अपने विपत्र को उसके प्राहारी के पास विचारार्थ छोड़ता है तो वह उसे संलग्न प्रलेखों का अपने अधिकार में ले लेता है।

**प्रस्तुतीकरण अनावश्यक (When presentment is not necessary)**  
निम्नलिखित परिस्थितियों में एक विपत्र को स्वीकृति के लिए प्रस्तुत करना आवश्यक नहीं होता है—

(1) जब एक प्राहारी में अनुबंध क्षमता नहीं होती है,

(2) जब एक विपत्र का प्रयत्न देनदार अपनी स्वीकृति देने में मना कर देता है

3. अधिकार वापस लेने पर (When presentment Waived)—जब प्राहारी अपनी स्वीकृति के लिए विपत्र को प्रस्तुतीकरण की अनिवार्यता में मना कर देता है। इस प्रकार का कथन बिल पर लिखित रूप में होना आवश्यक है। (ठाकुरदीन बनाम प्रबंध कॉमर्सियल बैंक)

4. प्राहारी कालान्तरिक होता है तथा तत्पश्चात् करने पर भी उपलब्ध नहीं हो सकता है।

**अधिकोष एवं प्रस्तुतीकरण (Bank and Presentment)**—एक अधिकोष को एक विपत्र या तो निम्नो प्रकारों में प्राप्त होता है या एक अधिकर्ता के रूप में प्राप्त होता है। जब एक अधिकोष किसी विपत्र को कटौती करता है या उसे मारीखता है तो वह उसे अपने निम्नो लाभ में प्राप्त करता है और जब वह उसे मण्डल के लिए प्राप्त करता है तो वह उसे अधिकर्ता के रूप में प्राप्त करता है।

जब एक अधिकोष किसी विपत्र को निम्नो हेतुओं में प्राप्त करता है तो वह उसे स्वीकृति के लिए अनिवार्य प्राहारी व समय प्रस्तुत कर देता है क्योंकि विपत्र की स्वीकृति पर उसे स्वतंत्रता की अनिवार्य जमानत प्राप्त हो जाती है। विपत्र की स्वीकृति के अन्तर्गत स्वीकारक स्वीकृति के परिणामों के प्रति दायी बन जाता है।

जब एक अधिकोष अपने दाहक के लिए अधिकर्ता का कार्य करता है तो उसे अपने प्राहारी के हितों को रक्षार्थ सुझाव व परिश्रम में कार्य करना पड़ता है। जब एक अधिकोष इन कार्य का निर्वाह नहीं कर पाता है और अनिवार्य दाहक को हानि हो जाती है तो अधिकर्ता अधिकोष को उस हानि को पूर्ण करना पड़ती है।

जब एक अधिकोष अधिकर्ता का कार्य करता है तो उसे प्रस्तुतीकरण सम्बन्धी निम्नलिखित नियमों का पालन करना पड़ता है—

1. देय तिथि के 48 घण्टे पूर्व—यदि एक अधिकोष को एक विपत्र उसी देय तिथि के कुछ ही दिनों पूर्व प्राप्त हो तो उसे उस विपत्र को देय तिथि के 48 घण्टे पूर्व

ग्राहार्थी के समक्ष अवश्य ही प्रस्तुत कर देना चाहिए। यदि इन 48 घण्टों के मध्य कोई सार्वजनिक अवकाश हो तो अभिकर्ता अधिकोप को अपने विपत्र को उतना ही पहले प्रस्तुत करना पड़ता है क्योंकि स्वीकारक को 48 घण्टों के मध्य आने वाले सार्वजनिक अवकाश को स्वीकृति पर विचार करने के लिए काम में लेने का वैधानिक अधिकार होता है।

2. पंजीकृत पत्र द्वारा (By Registered Letter) — जब ग्राहार्थी के निवास स्थान पर व्यावसायिक स्थान (जैसी भी विपत्र में व्यवस्था की गई हो) पर अभिकर्ता अधिकोप की शाखा नहीं होती है तो वह विपत्र के प्रस्तुतीकरण के अपने स्थानीय अभिकर्ता (Local Agent) की सहायता ले सकता है। स्थानीय अभिकर्ता के उपलब्ध न होने पर विपत्र को डाक से भी भेजा जा सकता है किन्तु डाक से प्रेषित करते समय विपत्र रजिस्टर्ड पत्र द्वारा भेजा जाता है व साथ में टिकट लगा हुआ व पता किया हुआ लिफाफा भी मंगल किया जाता है। स्वीकारक स्वीकृति या अस्वीकृति के पश्चात् विपत्र को इस लिफाफे में रखकर अभिकर्ता अधिकोप के पास भेज देता है। जब अधिकोप अथवा उसके अभिकर्ता से विपत्र के प्रस्तुतीकरण में किसी प्रकार की असावधानी हो जाती है और इस असावधानी के कारण सम्बन्धित ग्राहक को आर्थिक हानि हो जाती है तो अभिकर्ता अधिकोप को उस हानि की पूर्ति करनी पड़ती है।

3. सशर्त स्वीकृति (Conditional Acceptance) जब ग्राहार्थी अपने विपत्र के लिए सशर्त स्वीकृति का प्रस्ताव रखता है तो अभिकर्ता अधिकोप उस प्रस्ताव को अपने ग्राहक की सहमति से ही स्वीकार करता है। ग्राहक की सहमति न लेने पर उस प्रस्ताव के परिणामों के लिए अभिकर्ता अधिकोप दायी होता है। ठीक इसी प्रकार से जब ग्राहार्थी स्वीकृति की अपेक्षा धनादेश द्वारा अपने विपत्र के भुगतान का प्रस्ताव करता है तो अभिकर्ता अधिकोप उसे अपने ग्राहक की सहमति से स्वीकार करता है क्योंकि धनादेश स्वीकार करते ही विपत्र के लेखक व पृष्ठांकक अपने दायित्व से मुक्त हो जाते हैं व विपत्र के अनादरण की अवस्था में केवल स्वीकारक को ही दायी बनाया जा सकता है।

4. घानोक्न एवं अनादरण प्रमाण-पत्र (Noting and Protesting) — जब एक विपत्र अस्वीकृत हो जाता है तो अभिकर्ता अधिकोप उसे अविशेष अपने ग्राहक की सूचना देता है। किन्तु जब अनादरित विपत्र विदेशी होता है तो वह उसे लौटाने से पूर्व उसका घानोक्न (Noting) करवा लेता है और ग्राहक से आदेश मिलने पर अनादरण प्रमाण (Protesting) भी करवा लेता है।

5. अस्वीकृति की सूचना — यदि ग्राहार्थी स्वीकृति पर विचार करने के लिए समय माँगे तो अभिकर्ता अधिकोप उस 48 घण्टे का समय दे सकता है। इस अवधि में सार्वजनिक अवकाश आ जाने पर ग्राहार्थी को उसका प्रतिरिक्त लाभ मिलता है। जब ग्राहार्थी स्वीकृति पर विचार करने के लिए समय माँगता है तो अभिकर्ता अधिकोप मूल विपत्र को ग्राहार्थी के पास ही छोड़ देता है किन्तु उसमें मंगल प्रलेखों को अपने पास रख लेता है।

विचारार्थ अवधि की समाप्ति पर अभिकर्ता अधिकोप को विपत्र की परिणति का पता लगाना पड़ता है व विपत्र (स्वीकृत या अस्वीकृत) को अपने ग्राहक के पास भेजना पड़ता है। अस्वीकृति की सूचना उसे अपने ग्राहक को अविलम्ब देनी पड़ती है। देरी में सूचना देने पर जब ग्राहक को आर्थिक हानि हो जाती है तो अभिकर्ता अधिकोप को उस हानि की पूर्ति करनी पड़ती है।



### भुगतान के लिए प्रस्तुतीकरण (Presentment for Payment)

एक विपत्र का भुगतान प्राप्त करने के लिए उसे मूल रूप में उसके स्वीकारक या उसके अभिकर्ता के समक्ष प्रस्तुत करना पड़ता है। भुगतान करने पर भुगतानकर्ता विपत्र को भुगतान के परमाण्वस्वरूप अपने पास रक्ख लेता है किन्तु अनादरण की अवस्था में उसे विपत्र को प्रस्तुतकर्ता को मोटाना पड़ता है।

**प्रस्तुतीकरण का समय :—**दर्शनी बिल को उसकी प्राप्ति के पश्चात् यथोचित समय में भुगतान के लिए प्रस्तुत करना पड़ता है व तब पश्चात् और दर्शन पश्चात् विपत्रों को उनकी परिपक्वता-तिथि पर प्रस्तुत किया जाता है। इन विपत्रों का देय-तिथि से पूर्व किया गया प्रस्तुतीकरण वैध नहीं होता है।<sup>1</sup> न्यायालयीय नियुक्तों के अनुसार हण्डियों को भी भुगतान के लिए अनिवार्यतः प्रस्तुत करना पड़ता है।<sup>2</sup>

जब दर्शनी बिल का धारक असाधारण परिस्थितियों में अपने विपत्र को यथोचित समय में भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं कर पाता है तो उसे उस बिलम्ब के लिए दायी नहीं बनाया जा सकता। किन्तु जब धारक की भूल, असावधानी या दुर्गवचरण के कारण असाधारण परिस्थितियाँ पैदा हो जाती हैं तो उस बिलम्ब के लिए उसे दायी बनना पड़ता है।

निम्नांकित अवस्थाओं को असाधारण परिस्थितियाँ माना जाता है :—

जब (1) धारक के निवास स्थान पर साम्प्रदायिक अथवा अन्य किसी प्रकार के उपद्रव हो जाते हैं और उनके कारण घर से बाहर निकलना संभव नहीं होता है, दोनों देशों में (विदेशी विपत्रों की अवस्था में) मुद्रा टिक जाता है या सरकार प्रस्तुतीकरण पर प्रतिजन्म लगा देती है।

(2) धारक अचानक असाध्य रोग में पीड़ित हो जाता है; मर जाता है अथवा उसके किसी निश्चित सम्बन्धी का निधन हो जाता है।

(3) विपत्र को डाक से प्रस्तुत करने की परम्परा हीनी है अथवा पूर्व अनुक्रम द्वारा डाक से प्रस्तुत करने की महमति मिल जाती है और तदनुसार विपत्र को डाक से प्रस्तुत किया जाता है परन्तु डाक विभाग की गलती के कारण स्वीकारक या साहूकारी को विपत्र देरी में प्राप्त होता है।

असाधारण परिस्थितियों की अवधि पर विपत्र के धारक को यथोचित समय में अपने विपत्र को भुगतान के लिए प्रस्तुत करना पड़ता है।

प्रादेश विपत्र को भुगतान के लिए एक कार्यकारी दिवस व सामान्य स्थानाधिक कार्यदिशि (working hours) में प्रस्तुत करना पड़ता है। जब एक विपत्र को देनदार अधिकृत होता है तो उस विपत्र को बैंकिंग कार्यदिशि में प्रस्तुत किया जाता है (धारा 65)। भारत में कार्यदिशि प्रायः दस बजे में 5 बजे तक गुने रहती है, अन्य संस्थाओं पर विभिन्न भेद विधियों को इसी अवधि में प्रस्तुत करना पड़ता है। दूसरे सामान्यतः प्रायः 8 बजे में प्रायः 6 बजे तक गुनी रहती है। अतः दूजानदारों द्वारा स्वीकृत दिनों को दस अवधि में ही प्रस्तुत करना पड़ता है। दस अवधि

1. मिन्ट्राल मिट्राल बनाम दिनादनी बेसम, 1925।

2. बनारस बैंक बनाम हरमनजी देवतरी, 1930।

के पश्चात् प्रस्तुत किए गए विपत्रों को समय पर प्रस्तुत किया हुआ नहीं माना जाता है। परन्तु जब एक विपत्र को असामान्य अवधि में प्रस्तुत किया जाता है और उसका स्वीकारक किसी अन्य कारणवश उसका अनादरण कर देता है तो उस विपत्र को सामान्य अवधि में प्रस्तुत किया हुआ माना जाता है।

अधिकोष जनता से सामान्यतः सोमवार से शुक्रवार तक 10 से 2 बजे तक व शनिवार को 10 से 12 बजे तक व्यवहार करते हैं। अतः अधिकोषों के समक्ष विपत्र इस अवधि में प्रस्तुत किये जाने चाहिये। जब अधिकोषों का समय इस अवधि से भिन्न हो तो उस भिन्न समय में विपत्रों को प्रस्तुत किया जा सकता है।

**प्रस्तुतीकरण का स्थान :—**

जब एक विपत्र के भुगतान के लिए विपत्र में किसी स्थान विशेष का उल्लेख किया जाता है व अन्य किसी स्थान पर भुगतान करने के लिए प्रतिबन्ध लगा दिया जाता है तो ऐसे विपत्र के धारक को अपना विपत्र उस स्थान विशेष पर ही प्रस्तुत करना पड़ता है। उदाहरणार्थ, यदि स्वीकारक ने विपत्र को स्वीकार करते समय केवल बैंक ऑफ राजस्थान जयपुर में भुगतान करने की शर्त रख दी हो (Accepted payable at the The Bank of Rajasthan Ltd. Jaipur only, not otherwise) तो उस विपत्र को भुगतान-प्राप्ति के लिए राजस्थान बैंक, जयपुर में ही प्रस्तुत करना होगा।

जब एक विपत्र में भुगतान के लिए किसी स्थान विशेष का उल्लेख किया जाता है किन्तु धारक को उसी स्थान पर विपत्र को प्रस्तुत करने के लिए बाध्य नहीं किया जाता है तब उस विपत्र के लेखक को दायी बनाने के लिए विपत्र को निर्देशित स्थान पर ही प्रस्तुत करना पड़ता है किन्तु अन्य पक्षों को विपत्र को किसी अन्य स्थान पर प्रस्तुत करके भी दायी बनाया जा सकता है। अन्य पक्षों को दायी बनाने के लिए धारक को अन्य समस्त वैधानिक प्रावधानों की पूर्ति करनी पड़ती है (धारा 69)।

जब किसी विपत्र में प्रस्तुतीकरण के स्थान का उल्लेख नहीं किया जाता है तो उसे भुगतान के लिए स्वीकारक के व्यावसायिक या आवास स्थान पर प्रस्तुत किया जाता है (धारा 70)।

जब स्वीकारक का न कोई ज्ञात व्यावसायिक स्थान होता है और न उसका कोई स्थायी निवास स्थान होता है और न विपत्र में भुगतान के लिए किसी स्थान विशेष का उल्लेख किया जाता है तो ऐसे विपत्र को जहाँ कहीं भी स्वीकारक उपलब्ध हो जाता है, प्रस्तुत कर दिया जाता है (धारा 71)।

**किसके समक्ष प्रस्तुत किया जाय :—**

एक विपत्र को भुगतान के लिए उसके स्वीकारक के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है। जब स्वीकारक भुगतान के लिए अपना अधिकर्ता नियुक्त कर देता है तो विपत्र को इस प्रकार से अधिकृत व्यक्ति के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है। स्वीकारक के निधन पर विपत्र को उसके वैधानिक प्रतिनिधि के समक्ष व दिवालिया हो जाने पर उसके सरकारी अभि-हस्तांकिती (Official Assignee) के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है (धारा 75)।

जब विपत्र के अनेक स्वीकारक होते हैं और वे परस्पर सम्बन्धित नहीं होते हैं तो ऐसे विपत्र को भुगतान के लिए प्रत्येक स्वीकारक के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है। जब एक या समस्त स्वीकारक किसी विपत्र के भुगतान के लिए अपने किसी साथी स्वीकारक को

अधिकृत कर देते हैं तो विपन्न के धारक को केवल उस अधिकृत स्वीकारक के समक्ष अपना विपन्न प्रस्तुत करना पड़ता है।

जब स्वीकारक सामंदाज होते हैं तो स्वीकृत विपन्न को भुगतान के लिए किसी एक सामंदाज के समक्ष प्रस्तुत किया जाना पर्याप्त होता है।

संस्थाओं पर लिखे गये विपन्न को उनके कार्यालयों में प्रस्तुत किया जाता है व प्रस्तुतीकरण के समय संस्था में उपलब्ध व्यक्ति प्रस्तुतीकरण के उद्देश्य से उचित शक्ति माना जाता है।

प्रस्तुतीकरण की विधि—सामान्यतः एक विपन्न को भुगतान के लिए उसके धारक या उसके अधिकर्ता द्वारा व्यक्तिगतः प्रस्तुत किया जाता है किन्तु धनुबन्ध या परम्परा द्वारा अनुमोदित होने पर एक विपन्न को रजिस्टर्ड डाक से भी प्रस्तुत किया जा सकता है।

जब धारक का निधन हो जाता है अथवा वह दिवालिया हो जाता है तो विपन्न को क्रमशः मृतक के वैधानिक उत्तराधिकारी व अधिकृत अभिहस्ताक्षरी द्वारा प्रस्तुत किया जाता है।

प्रस्तुतीकरण के समय मूल विपन्न को प्रस्तुत करना पड़ता है। जब धारक अपने विपन्न की प्रतिलिपि के आधार पर भुगतान की मांग करता है तो विपन्न का स्वीकारक भुगतान करने में मनाकर सकता है क्योंकि ऐसा प्रस्तुतीकरण विधि सम्मत नहीं होता है।

प्रस्तुतीकरण के समय धारक अपने विपन्न को स्वीकारक को दिताता है व भुगतान प्राप्त होने पर उसे स्वीकारक के पास छोड़ देता है। यदि स्वीकारक भुगतान के लिए समय मांगे व विपन्न को अपने पास रखना चाहे तो प्रस्तुतकर्ता को स्वीकारक का यह प्रस्ताव नहीं मानना चाहिए। उसे केवल भुगतान मिलने पर ही अपना विपन्न स्वीकारक के पास छोड़ना चाहिए।

व्यवहार में विपन्न को उनकी स्वीकृति के पूर्व भी भुगतान के लिए प्रस्तुत किया जा सकता है। जैसे दर्जनी व निधि पश्चात् विपन्न को सामान्यतः बिना स्वीकृति के ही भुगतान के लिए प्रस्तुत किया जाता है परन्तु न्यायालय प्रत्येक विपन्न की स्वीकृति अनिवार्य मानते हैं। स्वीकृति के अभाव में देनदार को वापस नहीं बनाया जा सकता है। दर्जनी विपन्न में स्वीकृति व भुगतान का कार्य एक साथ सम्पन्न किया जाता है व उनका भुगतान न होने पर यह माना जाता है कि विपन्न का अनादरण अस्वीकृति के कारण हुआ है।<sup>1</sup>

प्रस्तुतीकरण आवश्यक नहीं (When Presentment Unnecessary)

निम्नलिखित दशाओं में एक विपन्न को भुगतान के लिए प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं होती है।

1. अधिकृत धारक होने पर—जब स्वीकारक विपन्न के प्रस्तुतीकरण के बिना विपन्न का भुगतान करता स्वीकार कर लेता है।

2. जानबूझ कर वहावट—जब स्वीकारक जानबूझ कर भुगतान के प्रस्तुतीकरण में बाधा पहुँचाता है।

3. कार्यालय बंद होना—जब विपत्र को स्वीकारक के व्यावसायिक स्थान पर प्रस्तुत करना अनिवार्य होता है और स्वीकारक विपत्र की देय-तिथि पर सामान्य कार्याविधि में अपने व्यावसायिक स्थान को बन्द रखता है।

4. स्वीकारक की अनुपस्थिति—जब विपत्र को व्यावसायिक स्थान से भिन्न स्थान पर भुगतान के लिए स्वीकार किया जाता है और विपत्र की देय-तिथि पर स्वीकारक या उसका प्रतिनिधि उस स्थान पर सामान्य व्यावसायिक कार्याविधि में उपलब्ध नहीं होता है।

5. स्थान का न मिलना—जब विपत्र में भुगतान के लिए किसी स्थान का उल्लेख नहीं किया जाता है और स्वीकारक परिपक्वता तिथि पर सामान्य खोज के पश्चात् भी उपलब्ध नहीं होता है।

6. काल्पनिक देनदार—जब देनदार काल्पनिक होता है।

7. स्वीकारक की विवशता—जब स्वीकारक भुगतान के लिए बाध्य नहीं होता है और लेखक यह जानता है कि देय-तिथि पर भुगतान नहीं होगा। उदाहरणार्थ राम, श्याम प्रभुग्रह विपत्र स्वीकार करता है। यदि श्याम, राम को विपत्र की परिपक्वता तिथि तक विपत्र की राशि नहीं देगा तो राम उस विपत्र का भुगतान नहीं करेगा। श्याम ने परिपक्व तिथि तक विपत्र की राशि नहीं भेजी। अतः वह विपत्र के सम्भावित घनादरण से भली-भांति परिचित है। ऐसी स्थिति में श्याम के हितों की रक्षा में विपत्र का प्रस्तुतीकरण आवश्यक नहीं है।

8. पृष्ठांकित की जानकारी—जब विपत्र पृष्ठांकित की सहायता से लिखा जाता है य पृष्ठांकित यह जानता है कि परिपक्वता तिथि पर विपत्र का भुगतान नहीं होगा।

9. आंशिक भुगतान—जब विपत्र की परिपक्वता तिथि के पश्चात् विपत्र का एक पक्ष (यह जानते हुए भी कि विपत्र को भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं किया गया था) विपत्र का शेष भुगतान कर देता है अथवा सम्पूर्ण या आंशिक भुगतान की प्रतिज्ञा कर लेता है या प्रस्तुतीकरण की कर्मियों से प्राप्त अधिकारों का परिचालन कर देता है।

10. लेखक को हानि की आशंका न हो—जब लेखक को यदि कोई हानि होने की संभावना नहीं होती है। जो व्यक्ति यह दावा करता है कि लेखक को कोई हानि नहीं होगी उसे अपने कथन की पुष्टि करनी पड़ेगी। उदाहरणार्थ जब एक विपत्र का लेखक व स्वीकारक एक ही व्यक्ति होता है और विपत्र परिपक्वता तिथि पर घनादरित हो जाता है तो यह आसानी से प्रमाणित किया जा सकता है कि विपत्र के लेखक को कोई हानि नहीं हुई, क्योंकि वह घनादरण के तथ्य व परिपक्व तिथि से परिचित था।<sup>1</sup>

11. बैंक के माध्यम से भुगतान—जब स्वीकारक किसी बैंक के माध्यम से भुगतान करना स्वीकार कर लेता है और देय-तिथि पर विपत्र उस अधिकोप के पास होता है। (अधिकोप ऐसे विपत्र की परिपक्वता तिथि पर ग्राहक के खाते में जमा राशि के अनुसार ही विपत्र की परिस्थिति सम्बन्धी निर्णय लेता है। खाते में पर्याप्त राशि जमा होने पर वह ऐसे विपत्र का भुगतान कर देता है और विपरीत अवस्था में उसका घनादरण कर देता है।<sup>2</sup>)

1. कन्हैयालाल बनाम रामकुमार, 1956।

2. वेत्ती नाम पोर्टर 1845, सेण्डरसन बनाम जॉब 1975।

अधिकृत कर देते हैं तो विपन्न के धारक की केवल उस अधिकृत स्वीकारक के समक्ष अपना विपन्न प्रस्तुत करना पड़ता है।

जब स्वीकारक सामंदायर होते हैं तो स्वीकृत विपन्नों को भुगतान के लिए किसी एक सामंदायर के समक्ष प्रस्तुत किया जाना पर्याप्त होता है।

संस्थाओं पर लिखे गये विपन्नों को उनके कार्यालयों में प्रस्तुत किया जाता है व प्रस्तुतीकरण के समय संस्था में उपलब्ध व्यक्ति प्रस्तुतीकरण के उद्देश्य से उचित व्यक्ति माना जाता है।

प्रस्तुतीकरण की विधि—सामान्यतः एक विपन्न को भुगतान के लिए उसके धारक या उसके अधिकर्ता द्वारा व्यक्तिगतः प्रस्तुत किया जाता है किन्तु धनुबन्ध या परस्परता द्वारा अनुमोदित होने पर एक विपन्न को रजिस्टर्ड डाक से भी प्रस्तुत किया जा सकता है।

जब धारक का निधन हो जाता है भयंका वह दिवालिया हो जाता है तो विपन्न को क्रमशः मृतक के वैधानिक उत्तराधिकारी व अधिकृत अभिहस्ताक्षरी द्वारा प्रस्तुत किया जाता है।

प्रस्तुतीकरण के समय मूल विपन्न को प्रस्तुत करना पड़ता है। जब धारक अपने विपन्न की प्रतिलिपि के आधार पर भुगतान को मांग करता है तो विपन्न का स्वीकारक भुगतान करने से मनाकर सकता है क्योंकि ऐसा प्रस्तुतीकरण विधि सम्मत नहीं होता है।

प्रस्तुतीकरण के समय धारक अपने विपन्न को स्वीकारक को दिखाता है व भुगतान प्राप्त होने पर उसे स्वीकारक के पास छोड़ देता है। यदि स्वीकारक भुगतान के लिए समय मांगे व विपन्न को अपने पास रखना चाहे तो प्रस्तुतकर्ता को स्वीकारक का यह प्रस्ताव नहीं मानना चाहिए। उसे केवल भुगतान मिलने पर ही अपना विपन्न स्वीकारक के पास छोड़ना चाहिए।

व्यवहार में विपन्नों को उनकी स्वीकृति के पूर्व ही भुगतान के लिए प्रस्तुत किया जा सकता है। जैसे दर्शनी व विधि पश्चात् विपन्नों को सामान्यतः बिना स्वीकृति के ही भुगतान के लिए प्रस्तुत किया जाता है परन्तु व्यावसायिक प्रत्येक विपन्न की स्वीकृति अनिवार्य मानते हैं। स्वीकृति के अभाव में देनदार को दायी नहीं बनाया जा सकता है। दर्शनी विपन्न में स्वीकृति व भुगतान का कार्य एक साथ सम्पन्न किया जाता है व उसका भुगतान न होने पर यह माना जाता है कि विपन्न का अनादरण अस्वीकृति के कारण हुआ है।<sup>1</sup>

**प्रस्तुतीकरण आवश्यक नहीं (When Presentment Unnecessary)**

निम्नलिखित दशाओं में एक विपन्न को भुगतान के लिए प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं होती है।

1. अधिकार वापस लेने पर—जब स्वीकारक बिना के प्रस्तुतीकरण के बिना विपन्न का भुगतान करना स्वीकार कर लेता है।

2. जान बूझ कर इकायद—जब स्वीकारक जानबूझ कर विपन्न के प्रस्तुतीकरण में बाधा पहुँचाता है।

3. कार्यालय बंद होना—जब विपन्न को स्वीकारक के व्यावसायिक स्थान पर प्रस्तुत करना अनिवार्य होता है और स्वीकारक विपन्न की देय-तिथि पर सामान्य कार्यावधि में अपने व्यावसायिक स्थान को बन्द रखता है।

4. स्वीकारक की अनुपस्थिति—जब विपन्न को व्यावसायिक स्थान से भिन्न स्थान पर भुगतान के लिए स्वीकार किया जाता है और विपन्न की देय-तिथि पर स्वीकारक या उसका प्रतिनिधि उस स्थान पर सामान्य व्यावसायिक कार्यावधि में उपलब्ध नहीं होता है।

5. स्थान का न मिलना—जब विपन्न में भुगतान के लिए किसी स्थान का उल्लेख नहीं किया जाता है और स्वीकारक परिपक्वता तिथि पर सामान्य खोज के पश्चात् भी उपलब्ध नहीं होता है।

6. काल्पनिक देनदार—जब देनदार काल्पनिक होता है।

7. स्वीकारक की विवशता—जब स्वीकारक भुगतान के लिए बाध्य नहीं होता है और लेखक यह जानता है कि देय-तिथि पर भुगतान नहीं होगा। उदाहरणार्थ राम, श्याम प्रमुख विपन्न स्वीकार करता है। यदि श्याम, राम को विपन्न की परिपक्वता तिथि तक विपन्न की राशि नहीं देगा तो राम उस विपन्न का भुगतान नहीं करेगा। श्याम ने परिपक्व तिथि तक विपन्न की राशि नहीं भेजी। अतः वह विपन्न के सम्भावित प्रनादरण से भली-भांति परिचित है। ऐसी स्थिति में श्याम के हितों की रक्षार्थ विपन्न का प्रस्तुतीकरण आवश्यक नहीं है।

8. पृष्ठाकृति की जानकारी—जब विपन्न पृष्ठाकृति की सहायतार्थ लिखा जाता है वह पृष्ठाकृति यह जानता है कि परिपक्वता तिथि पर विपन्न का भुगतान नहीं होगा।

9. आंशिक भुगतान—जब विपन्न की परिपक्वता तिथि के पश्चात् विपन्न का एक पक्ष (यह जानते हुए भी कि विपन्न को भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं किया गया था) विपन्न का शेष भुगतान कर देता है अथवा सम्पूर्ण या आंशिक भुगतान की प्रतिज्ञा कर लेता है या प्रस्तुतीकरण की कमियों से प्राप्त अधिकारों का परित्याग कर देता है।

10. लेखक की हानि की आशंका न हो—जब लेखक को यदि कोई हानि होने की संभावना नहीं होती है। जो व्यक्ति यह दावा करता है कि लेखक को कोई हानि नहीं होगी उसे अपने कथन की पुष्टि करनी पड़ेगी। उदाहरणार्थ जब एक विपन्न का लेखक व स्वीकारक एक ही व्यक्ति होता है और विपन्न परिपक्वता तिथि पर प्रनादरित हो जाता है तो यह आसानी से प्रमाणित किया जा सकता है कि विपन्न के लेखक को कोई हानि नहीं हुई, क्योंकि वह प्रनादरण के तथ्य व परिपक्व तिथि से परिचित था।<sup>1</sup>

11. बैंक के माध्यम से भुगतान—जब स्वीकारक किसी बैंक के माध्यम से भुगतान करना स्वीकार कर लेता है और देय-तिथि पर विपन्न उस अधिकोप के पास होता है। (अधिकोप ऐसे विपन्न की परिपक्वता तिथि पर ग्राहक के खाते में जमा राशि के अनुसार ही विपन्न की परिणति सम्बन्धी निर्णय लेता है। खाते में पर्याप्त राशि जमा होने पर वह ऐसे विपन्न का भुगतान कर देता है और विपरीत अवस्था में उसका प्रनादरण कर देता है।<sup>2</sup>)

1. कन्देयालाल बनाम रामकुमार, 1956।

2. बेली नाम पोर्टर 1845, सेण्डरसन बनाम जॉन्स 1975।

12. रास्ते में विपन्न लो जाना—जब विपन्न डाक द्वारा भेजा जाता है और वह रास्ते में लो जाय ।

### अधिकोप एवं प्रस्तुतीकरण (Bank and Presentment)

(i) नियमानुसार प्रस्तुतीकरण—जब एक अधिकोप एक विपन्न को अपने किसी ग्राहक को धोर से भुगतान के लिए प्रस्तुत करता है तो उसे प्रस्तुतीकरण सम्बंधी समस्त नियमों, उपनियमों व परम्पराओं का पालन करना पड़ता है अर्थात् उसे उस विपन्न को देश-तिथि, कार्यकारी दिवस व सामान्य कार्यविधि में स्वीकारक या उसके अधिकर्ता के समक्ष प्रस्तुत करना पड़ता है । जब अधिकोप में इस कार्य में भूल हो जाती है व उस भूल के कारण ग्राहक को आर्थिक हानि हो जाय तो उसे उस हानि की पूर्ति करनी पड़ती है ।

(ii) औपचारिकता की पूर्ति—जब अधिकोप को यह विश्वास हो जाय कि प्रस्तुतीकरण पर संदर्भगत विपन्न का भुगतान नहीं होगा या उसे स्वयं स्वीकारक भुगतान न करने की सूचना दे देता है तो भी उसे औपचारिकता की रक्षा के लिए उस विपन्न को भुगतान के लिए स्वीकारक के समक्ष प्रस्तुत करना चाहिए ।

(iii) अधिकर्ता द्वारा प्रस्तुतीकरण—जब एक अधिकोप विपन्नों के प्रस्तुतीकरण में अपने अधिकर्ता की सेवाएं लेता है तो वह अपने अधिकर्ता के पास विपन्न को (रजिस्टर्ड) डाक से इस प्रकार भेजता है कि उसे (अधिकर्ता) परिपक्वता तिथि के दो चार दिन पूर्व अवश्य प्राप्त हो जाय ।

(iv) बैंक प्राप्ति पर ग्राहक की पूर्व स्वीकृति आवश्यक—एक अधिकोप भुगतान में केवल नकद राशि स्वीकार करता है । यदि विपन्न का स्वीकारक भुगतान स्वरूप बैंक देना चाहे तो बैंक को यह प्रस्ताव अपने ग्राहक के परामर्श से ही स्वीकार करना चाहिए । जब बैंक अपने ग्राहक से परामर्श किए बिना ही ऐसा बैंक स्वीकार कर लेता है तो वह उस बैंक के भुगतान तक विपन्न को अपने पास ही रखता है । जब सम्बन्धित बैंक का शोधन हो जाता है तब वह विपन्न उसके स्वीकारक को सौंप दिया जाता है ।

(v) आंशिक भुगतान—यदि स्वीकारक अपने विपन्न के आंशिक भुगतान का प्रस्ताव रखे तो प्रस्तुतकर्ता अधिकोप को उस प्रस्ताव को मान लेना चाहिए । किन्तु विपन्न को अपने पास ही रखना चाहिए । आंशिक भुगतान की स्थिति में एक विपन्न को अप्रतिष्ठित मान लिया जाता है । अतः प्रस्तुतकर्ता अधिकोप प्राप्त राशि व विपन्न को अपने ग्राहक को सौंप देता है व विपन्न को सौंपने से पूर्व उसके पृष्ठ भाग पर प्राप्त राशि की रसीद भी लिख देता है ।

(vi) आलोचन एवं प्रमाणन आवश्यक—विदेशी विपन्न के अनादरण पर अधिकोप को उसका आलोचन भी करवाना पड़ता है । ग्राहक के आदेश पर उसका अनादरण प्रमाणन (Protesting) भी करवाया जा सकता है ।

### अधिकोप व विपन्नों का भुगतान

अधिकोप विपन्नों के प्रस्तुतीकरण के अनिश्चित उनका अपने ग्राहकों की धोर से भुगतान भी करते हैं अतः भुगतानकर्ता अधिकोप के दायित्वों एवं कर्तव्यों पर प्रकाश डालना आवश्यक हो जाता है ।

(i) वित्तों पर रेखांकन प्रभावहीन—विपन्नों का रेखांकन प्रभावहीन होता है । अतः

जब एक अधिकोप के समक्ष एक रेखांकित विपन्न भुगतान के लिए प्रस्तुत किया जाता है तो वह उसका भुगतान कर देता है। किन्तु जब विपन्न में अन्य कोई कमी होती है या ग्राहक के खाते में पर्याप्त राशि जमा नहीं होती है तो उस विपन्न का प्रनादरण कर दिया जाता है। यह प्रनादरण रेखांकन के कारण नहीं माना जाता है।

(ii) कटे हुए विपत्रों का भुगतान—जब एक अधिकोप के समक्ष दो टुकड़ों में विभक्त विपन्न प्रस्तुत किया जाता है तो अधिकोप उसका सदेह को अवस्था में भुगतान नहीं करता है। ऐसे विपन्न का भुगतान करने से पूर्व वह अपने ग्राहक से परामर्श करता है। जब विपन्न को प्रलग-प्रलग टुकड़ों से भेजने के लिए दो टुकड़ों में विभक्त किया जाता है और शीघ्री अधिकोप को इस सम्बन्ध में किसी प्रकार का सन्देह नहीं होता है तो वह दो टुकड़ों में विभक्त विपन्न का भी भुगतान कर देता है।

(iii) बैंक की अन्य शाखा पर भुगतान—जब एक अधिकोप को अपने ग्राहक से अधिकोप को किसी दूसरी शाखा पर भुगतान के लिए आदेश प्राप्त होता है तो वह सम्बंधित शाखा को इस तथ्य की तत्काल सूचना दे देता है, आदेशित राशि को ग्राहक के खाते में नाम लिख देता है और सम्बंधित शाखा के खाते में जमा कर देता है। जब परिपक्वता तिथि को ऐसा विपन्न भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं किया जाता है तो सम्बंधित ग्राहक से नवीन आदेश प्राप्त किए जाते हैं। जब ग्राहक अपने पूर्व आदेश को निरस्त कर देता है तो अधिकोप अपनी गणना को तत्काल इसकी सूचना देता है और अपनी पुस्तकों में पूर्व प्रविष्टियों की विपरीत प्रविष्टियां करता है।

(iv) भुगतान के लिए अग्रिम राशि—जब एक ग्राहक अपने बैंक के पास कुछ राशि कुछ विपत्रों के भुगतान के लिए जमा करवाता है तो अधिकोप उस राशि को अन्य आदेशों की पूर्ति में प्रयुक्त नहीं कर सकता। इस राशि का प्रयोग केवल आदेशित कार्यों की पूर्ति के लिए ही किया जा सकता है। जब इस प्रकार के धन जमा करवाने वाले ग्राहक का निधन हो जाता है अथवा वह दिवालिया घोषित कर दिया जाता है तो उसके ये आदेश स्वतः ही निरस्त हो जाते हैं।

### प्रतिज्ञा पत्रों का प्रस्तुतीकरण (Presentment of Promissory Notes)

जब एक प्रतिज्ञा-पत्र का लेखक प्रतिज्ञा-पत्र लिखते समय अपने प्रतिज्ञा-पत्र की राशि के भुगतान के लिए प्रतिज्ञा करता है। अतः प्रतिज्ञा-पत्रों की स्वीकृति की आवश्यकता नहीं होती है। किन्तु दर्शन पश्चात् प्रतिज्ञा-पत्रों को उनके आलेखन के पश्चात् उनके लेखकों के समक्ष एक बार अवश्य प्रस्तुत करना पड़ता है। ऐसे प्रतिज्ञा-पत्रों की देय-तिथि की गणना उनकी दर्शन-तिथि से की जाती है, दर्शन के अभाव में इनकी परिपक्वता तिथि का पता नहीं लगाया जा सकता। भारतीय परक्राम्य विलेख अधिनियम की धारा 62 भी उपर्युक्त मत की पुष्टि करती है। इस धारा के अनुसार “दर्शन-पश्चात् प्रतिज्ञा पत्रों के धारक को प्रतिज्ञा पत्र की प्राप्ति के पश्चात् उसे योजित समय में कार्यकारी दिवस व व्यावसायिक कार्यादि में उसके लेखक के समक्ष अवश्य प्रस्तुत करना चाहिए।” इस प्रस्तुतीकरण में भुगतान प्राप्ति के अधिकारी व्यक्ति से भूल होने पर प्रतिज्ञा-पत्र के पूर्व पक्ष उसके प्रति दायी नहीं रहते हैं। प्रमाधारण परिस्थितियों में एक धारक अपने प्रतिज्ञा-पत्र को विलम्ब से भी प्रस्तुत कर सकता है; किन्तु प्रमाधारण परिस्थितियाँ उसकी भूल, असावधानियाँ, दुराचरण से उत्पन्न नहीं होनी चाहिए।



एक प्रतिज्ञा-पत्र को दर्शन के लिए लेखक के अधिकृत अधिकर्ता के समक्ष भी प्रस्तुत किया जा सकता है व लेखक के निधन पर उसके वैधानिक प्रतिनिधि और दिवालिया हो जाने पर उसके राजकीय अभिहस्तांकितों के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है (धारा 75)।

सामान्यतः प्रतिज्ञा-पत्रों को व्यक्तिशः प्रस्तुत किया जाता है ; किन्तु धनुबन्ध या परम्परा द्वारा अधिकृत या अनुमोदित होने पर उन्हें रजिस्टर्ड डाक से भी प्रस्तुत किया जा सकता है।

प्रतिज्ञा-पत्रों का भुगतान के लिए प्रस्तुतीकरण—

(i) देय-तिथि पर प्रस्तुतीकरण आवश्यक :—तिथि पश्चात् या दर्शन पश्चात् प्रतिज्ञा-पत्रों को उनकी परिपक्वता तिथि पर उनके लेखकों या अधिकृत अधिकर्ताओं के समक्ष अवश्य प्रस्तुत करना पड़ता है। देय-तिथि से पूर्व अथवा उसके पश्चात् किया गया प्रस्तुतीकरण अवैध होता है। अतः प्रस्तुतीकरण की नियमितता के लिए उन्हें परिपक्वता-तिथि पर ही प्रस्तुत करना पड़ता है। देय-तिथि की गणना करते समय अनुग्रह दिवसों (days of grace) को भी जोड़ा जाता है।

(ii) यथोचित समय में प्रस्तुतीकरण :—माण पर देय प्रतिज्ञा-पत्रों को उनकी प्राप्ति के पश्चात् यथोचित समय में प्रस्तुत करना पड़ता है। किन्तु विपत्रों व प्रतिज्ञा-पत्रों के लिए स्वीकृत यथोचित समय में अन्तर है। मांग पर देय प्रतिज्ञा-पत्र अविलम्ब भुगतान के लिए नहीं भिजे जाते हैं। अतः परिस्थितियों के परिप्रेक्ष्य में यथोचित समय के योचित्य का निर्धारण किया जाता है। मद्रास उच्च न्यायालय ने एक विवाद में 10 माह की अवधि को भी यथोचित समय माना है।<sup>1</sup>

(iii) किरतों में देय प्रतिज्ञा-पत्र :—जिस प्रतिज्ञा-पत्र का भुगतान किरतों में देय होता है उसे प्रत्येक किरत की परिपक्वता तिथि पर भुगतान के लिए प्रस्तुत किया जाता है और प्रत्येक प्रस्तुतीकरण पर उसके लेखक को 3 अनुग्रह दिवस दिये जाते हैं। जब किसी किरत का भुगतान नहीं किया जाता है तब उसे देय किरतों के लिए अनाद्विग्न मान लिया जाता है (धारा 67)। किरतों में देय प्रतिज्ञा पत्र को उसका धारक उसकी अंतिम किरत तक अपने पास रखता है और अंतिम किरत का भुगतान हो जाने पर उसे लेखक को सौंप देता है। चूंकि ऐसे प्रतिज्ञा पत्रों को प्रत्येक किरत के लिए तीन अनुग्रह दिवस प्राप्त होते हैं। अतः ऐसे प्रतिज्ञा पत्रों को एक प्रतिज्ञा पत्र नहीं माना जाता है। किरतों के बराबर उसकी प्रतिज्ञा पत्र की संख्या मानी जाती है। ऐसा प्रतिज्ञा-पत्र वस्तुतः एक संयुक्त प्रतिज्ञा पत्र होता है। डेनिमल के मतानुसार ऐसे प्रतिज्ञा पत्र को उसकी किरतों के अनुसार पृथक्-पृथक् प्रतिज्ञा पत्र माने जाने चाहिये।

किसके समक्ष प्रस्तुत किये जायें :—

प्रतिज्ञा-पत्रों को भुगतान के लिए उनके लेखकों अथवा उनके अधिकृत अधिकर्ताओं के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है। लेखक के निधन पर उसके वैधानिक प्रतिनिधि (Official Receiver) के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है। इसके अतिरिक्त प्रतिज्ञा-पत्रों के प्रस्तुतीकरण पर वे सब प्रावधान लागू होते हैं जो विपत्रों पर लागू होते हैं।

भुगतान के लिए प्रस्तुतीकरण कब आवश्यक नहीं :—

अर्थांकित अवस्थाओं में एक प्रतिज्ञा-पत्र को भुगतान के लिए प्रस्तुत करना आवश्यक नहीं होता है :—

(i) जब एक प्रतिज्ञा-पत्र माग पर देय होता है और उसके भुगतान के लिए कोई स्थान निश्चित नहीं किया जाता है तो ऐसे प्रतिज्ञा-पत्र को भुगतान के लिए प्रस्तुत करना आवश्यक नहीं होता है। उसका लेखक बिना प्रस्तुतीकरण के भी अपने प्रतिज्ञा-पत्र के भुगतान के लिए दायी होता है।

(ii) जब विलेख का लेखक, ऐसा कोई कार्य करता है जिसके परिणाम-स्वरूप धारक विलेख को प्रस्तुत करने में असमर्थ रहता है। उदाहरणार्थ मूल विलेख के खो जाने पर लेखक द्वारा नया विलेख देने से इन्कार करना।

(iii) जब लेखक सामान्य व्यावसायिक समय में भुगतान स्थल को बन्द रखता है,

(iv) जब प्रतिज्ञा-पत्र का भुगतान किसी पूर्व निश्चित स्थान तथा समय पर होना हो और उस स्थान पर तथा समय पर कोई व्यक्ति भुगतान करने अथवा भुगतान से इन्कार करने के लिए उपलब्ध न हो,

(v) जब विलेख का लेखक उचित खोज के पश्चात् भी धारक को न मिले,

(vi) जब लेखक अन्य किसी कारण से प्रतिज्ञा-पत्र का भुगतान करने से मना कर दे और

(vii) जब धारक तथा लेखक के देशों के मध्य युद्ध छिड़ जाय।

(viii) जब भुगतानकर्ता प्रस्तुतीकरण की शर्त को स्पष्टतः अथवा गभित रूप से समाप्त कर देता है तो प्रज्ञा-पत्र के प्रस्तुतीकरण की आवश्यकता नहीं होती है। जब लेखक भुगतान तिथि से पूर्व इस सुविधा को प्रदान करता है तो उसे स्पष्ट छूट कहा जाता है और जब लेखक परिपक्व-तिथि के पश्चात् प्रस्तुतीकरण बिना पूर्ण या आंशिक भुगतान कर देता है अथवा भुगतान की प्रतिज्ञा कर लेता है तो उसके इस व्यवहार को गभित छूट कहा जाता है।

(ix) जब लेखक को प्रस्तुतीकरण के अभाव में कोई कठिनाई न हुई हो।

अधिकोप और प्रतिज्ञा-पत्रों का संग्रहण और भुगतान—प्रतिज्ञा-पत्रों की राशि का संग्रहण करते समय सभाहक अधिकोप को उन समस्त प्रक्रियाओं को अपनाता पड़ता है जिनका वर्णन "अधिकोप के संग्रहण" के अन्तर्गत किया गया है।

जब एक अधिकोप किसी प्रतिज्ञा-पत्र का भुगतान करता है तो वह उसकी देय-तिथि पर करता है और भुगतान करते ही भुगतान राशि ग्राहक के नाम लिख देता है। भुगतान सम्बन्धी शेष प्रक्रियाएँ विपत्रों की भुगतान सम्बन्धी प्रक्रियाओं से पूर्णतः मिलती है।

घनादेशों (Cheques) का प्रस्तुतीकरण—घनादेशों को केवल भुगतान के लिए प्रस्तुत किया जाता है। एक घनादेश के विभिन्न पक्षकारों को दायी बनाने के लिए उसे भुगतान के लिए अवश्य प्रस्तुत करना पड़ता है। जब घनादेशों को भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं किया जाता है तो धारक के प्रति उसका कोई पक्ष दायी नहीं होता है अर्थात् उसे उस हानि को व्यक्तिगत बहन करना पड़ता है।

एक घनादेश का भुगतान केवल उसके शोधो-बैंक में प्राप्त किया जा सकता है; किन्तु उसका नकद भुगतान प्राप्त करना अनिवार्य नहीं है। उदाहरणार्थ एक अधिकोप एक घनादेश की राशि धारक के खाने में जमा कर देना है व लेखक के नाम लिख देता है तो यह मान लिया जाता है कि घनादेश का भुगतान हो

**विवर्त (Uncrossed)** धनादेश का भुगतान शोधी अधिकोप से नकद प्राप्त किया जा सकता है। इसलिए उसे स्वयं धारक या उसका प्रतिनिधि प्रस्तुत कर सकता है। अनुबन्ध या प्रथा द्वारा अनुमोदित होने पर ऐसे धनादेश को पंजीकृत डाक से भी प्रस्तुत किया जा सकता है।

रेखांकित धनादेश का भुगतान केवल एक अधिकोप की किया जा सकता है। अतः ऐसे धनादेशों के धारक उन्हें अपने अधिकोप के माध्यम से शोधी अधिकोप के समक्ष भुगतान के लिए प्रस्तुत करते हैं। सग्राहक अधिकोप इन धनादेशों को अपने अभिकर्ता, शाखा या डाक विभाग के माध्यम से शोधी अधिकोप के समक्ष प्रस्तुत करता है।

धनादेशों को भुगतान के लिए शोधी अधिकोप की बैंकिंग कार्याविधि में प्रस्तुत करना पड़ता है। कार्याविधि के पश्चात् प्रस्तुत किए गए धनादेशों के भुगतान के लिए शोधी अधिकोप दायी नहीं होता है क्योंकि इस प्रकार का प्रस्तुतीकरण अवैध होता है व भुगतान भी मयाक्रम नहीं माना जाता है।

भुगतान के लिए बैंक को अधिकोप की उसी शाखा के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है जिसको उसके लेखक ने भुगतान का आदेश दिया है अथवा बैंकिंग कार्याविधि में धनादेश को प्रस्तुत करने पर भी उसके प्रस्तुतकर्ता को भुगतान प्राप्त नहीं हो सकता।

भारत में एक धनादेश 6 माह तक वैध माना जाता है। अतः एक धनादेश का धारक इस अवधि में उसे कभी भी भुगतान के लिए प्रस्तुत कर सकता है। ग्राहक के खाते में पर्याप्त मात्रा में धन जमा होने व बैंक में किसी प्रकार की कमी न होने पर शोधी बैंक प्रस्तुत किए गए बैंक का भुगतान कर देता है, किन्तु धारक को भरने हिनो की रक्षार्थ अपने धनादेश को प्राप्त करने के पश्चात् यथोचित समय में प्रस्तुत कर देना चाहिये। यदि धारक यथोचित समय में धनादेश को प्रस्तुत न करे व इसी अवधि में माहौरी बैंक असफल हो जावे व लेखक को बैंक टूटने से धनादेश की राशि से अधिक हानि हो जाय तो ऐसा लेखक अपने धनादेश के भुगतान के लिए दायी नहीं होता है। धनादेश क प्रापक या धारक को शोधी बैंक से मिलने वाली राशि से ही सन्तुष्ट होना पड़ता है (धारा 84) उदाहरणार्थ—

1. अ, ब के पक्ष में 10,000 रुपये का एक बैंक लिखता है व उसे 'ब' को दे देता है। बैंक के प्रालेखन के समय अ के खाते में पर्याप्त राशि जमा थी। ब ने उस बैंक को कई दिनों तक अपने पास रखा, उसे भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं किया। इसी अवधि में अ का अधिकोप टूट गया और ब को बैंक की राशि नहीं मिली। जिस समय 'अ' का बैंक टूटा उस समय अ के खाते में 36,000 रुपये जमा थे। चूंकि अ को बैंक टूटने से बैंक की राशि से अधिक हानि हुई है अतः वह 10,000 रुपये की देनदारी से मुक्त हो जाएगी। व शोधी बैंक के समक्ष अपना दावा प्रस्तुत कर सकता है और उस दावे के परिणामस्वरूप उसे जितनी राशि प्राप्त होगी उसी से उसे नतीज करना पड़ेगा।

1. कार्याविधि का तात्पर्य उस अवधि से होता है जिसमें बैंक जनता से व्यवहार करता है। उदाहरणार्थ एक अधिकोप का समय 10 बजे से 4 बजे तक हो सकता है; किन्तु यदि उसने जन व्यवहार के लिए 10 बजे से 2 बजे (शनिवार को 10 से 12) का समय निश्चित कर रखा हो तो यह अवधि ही का बैंक कार्याविधि मानी जाएगी।

2. प्र सुजानगढ़ का रहने वाला है। उसे ब से उसके बीकानेर स्थित अधिकोप पर 5,000 रुपये का एक चैक प्राप्त होता है। प्र उसे तत्काल रजिस्टर्ड डाक से शोधी बैंक के पास भुगतान के लिए भेज देता है परन्तु चैक पहुंचने से पहले ही शोधी बैंक (Paying Bank) टूट जाता है। इस अवस्था में प्र को घनादेश की राशि का उनको भुगतान करना पड़ेगा क्योंकि प्र ने घनादेश के प्रस्तुतीकरण में किसी प्रकार का विलम्ब नहीं किया था।

यथोचित समय का निर्धारण विलेख की प्रकृति बैंकिंग प्रथा व अन्य प्रत्येक परिस्थिति के परिप्रेक्ष्य में किया जाता है। किन्तु फिर भी निम्नलिखित नियम यथोचित समय के सम्बन्ध में मार्ग-दर्शक का कार्य करते हैं—

1. यदि धारक को अपने निवास स्थान या व्यावसायिक स्थान पर कार्य करने वाले अधिकोप पर लिखा हुआ चैक प्राप्त हो तो उस चैक को उसी दिन भुगतान के लिए प्रस्तुत करना चाहिए। यदि उसे ऐसा चैक बैंकिंग कार्यविधि के पश्चात् प्राप्त हो अथवा इतने विलम्ब से प्राप्त हो कि उसी दिन सामान्य साधनों द्वारा शोधी बैंक के समक्ष प्रस्तुत करना सम्भव न हो तो ऐसे चैक को भुगतान के लिए दूसरे दिन अवश्य प्रस्तुत कर देना चाहिये। यदि दूसरा दिन भी सार्वजनिक अवकाश हो तो उसे सार्वजनिक अवकाश के पश्चात् प्रस्तुत किया जा सकता है।

2. यदि घनादेशों की प्राप्ति के तुरन्त बाद कोई असाधारण घटना हो जाए व उस पर धारक का कोई नियन्त्रण न हो और वह घटना धारक की भूल, असावधानी या दुराचरण के कारण न हुई हो तो घनादेश को इस प्रकार की घटना के पश्चात् प्रस्तुत किया जा सकता है।

3. यदि घनादेश अन्य किसी स्थान पर कार्य करने वाले बैंक पर लिखा गया हो तो ऐसे घनादेश के धारक को उसे प्राप्ति के 24 घंटों के भीतर-भीतर शोधी अधिकोप के पास भेज देना चाहिए।

4. जब घनादेश का पृष्ठांकन किया जाता है तो प्रत्येक पृष्ठांकन को प्रस्तुतीकरण या पृष्ठांकन के लिए 48 घंटे का समय मिलता है। इस अवधि में उसे या तो घनादेश का भाग पृष्ठांकन करना पड़ता है या भुगतान के लिए प्रस्तुत करना पड़ता है।

5. 6 माह के पश्चात् एक चैक काल-तिरोहित (Stale) हो जाता है। अतः इस प्रकार के घनादेश का शोधी बैंक भुगतान नहीं करता है। जब लेखक ऐसे चैक पर नई तारीख डाल देता है और अपने हस्ताक्षरों द्वारा उसकी पुष्टि कर देता है तो उस चैक को 6 माह के लिए पुनः जीवन प्राप्त हो जाता है। पुनः जीवन के पश्चात् शोधी बैंक ऐसे चैक का भुगतान कर देता है। जब एक लेखक एक काल-तिरोहित घनादेश पर नई तारीख डालता है तो वह एक प्रकार से नया घनादेश लिखता है।

### प्रश्न

1. प्रस्तुतीकरण का अर्थ बताइए। एक पराक्राम्य विलेख को भुगतान के लिए कौन प्रस्तुत कर सकता है? एक प्रतिज्ञापत्र को यथा-समय प्रस्तुत न करने पर क्या परिणाम होंगे?

2. एक पराक्रम्य विलेख को भुगतान के लिए कहा प्रस्तुत करना चाहिए ? उन परिस्थितियों का उल्लेख कीजिए जिनमें विलेख का प्रस्तुतीकरण अनिवार्य नहीं है ।
  3. (घ) यथा-विधि प्रस्तुतीकरण से क्या तात्पर्य है ?  
 (ङ) मार्च 8, 1976 का क 1,000 रुपये का एक बैंक ख के पक्ष में लिखता है । ख का इकलौता पुत्र उसी दिन मर जाता है और वह भुगतान के लिए बैंक प्रस्तुत करना भूल जाता है । 13वें दिन ख बैंक को बैंक में प्रस्तुत करता है परन्तु बैंक का उसी अवधि में अवसायन हो जाता है । बैंक प्रत्येक लेनदार को रुपये में 50 पैसे चुकाता है । क तथा ख के वित्तीय दायित्व का विवेचन कीजिए ।  
 (राज. बी. कॉम. 1966)
-

## विनिमय साध्य विलेखों का संग्रहण

(COLLECTION OF NEGOTIABLE INSTRUMENTS)

जब एक अधिकोप अपने किसी ग्राहक के अधिकतां भयवा किसी विलेख के धारक के रूप में किसी अन्य अधिकोप, अपनी किसी शाखा या अन्य किसी व्यक्ति भयवा संस्था पर लिखे गये विलेख का भुगतान प्राप्त करता है तो भुगतान प्राप्त करने वाले अधिकोप की इस क्रिया को विलेखों का संग्रहण कहा जाता है।

**संग्राहक बैंक (Collecting Bank)**—ग्राहकों द्वारा प्राप्त चंकों का भुगतान प्राप्त करने वाले अधिकोप को संग्राहक अधिकोप (Collecting Bank) व देनदार अधिकोप को शोधी अधिकोप (Paying Bank) कहा जाता है। जब कोई व्यक्ति या संस्था भुगतान करती है तो उसे विलेख का देनदार कहा जाता है। जब किसी घनादेश के लेखक व धारक का एक ही अधिकोप होता है तो ऐसी भवस्या में वह अधिकोप संग्राहक एवं शोधी अधिकोपों की भूमिका का एक साथ निर्वाह करता है। घनादेश के लेखक के लिए वह शोधी अधिकोप का कार्य करता है और प्राप्त या धारक के लिए संग्राहक के समय भी यह भवस्या लागू हो सकती है।

मनोहर लाल ने देना बैंक की सीकर शाखा पर कमलेश के पक्ष में एक रेखांकित घनादेश लिखा। कमलेश का भी इसी शाखा के पास खाता है। उसने मनोहर लाल से प्राप्त घनादेश को अपनी शाखा के पान संग्रहणार्थ जमा करवा दिया। प्रस्तुत उदाहरण में देना बैंक शोधी व संग्राहक अधिकोप का एक साथ कार्य कर रहा है।

**संग्रहण योग्य विलेख**—एक अधिकोप निवर्त व रेखांकित घनादेशों विपत्रों एवं प्रतिज्ञा-पत्रों प्रभृति विलेखों का संग्रहण करता है। संग्राहक अधिकोप इस कार्य को या तो स्वयं करता है भयवा अपने प्रतिनिधि अधिकोप की सहायता से करता है। प्रतिनिधि की सेवाएं उस समय ली जाती हैं, जबकि संग्रहण स्थान पर संग्राहक अधिकोप की शाखा नहीं होती है।

**संग्रहण की आवश्यकता**—व्यावसायिक एवं औद्योगिक उन्नति व यातायात और संचार-वाहन के साधनों के विकास के कारण दूरस्थ व्यक्तियों एवं व्यवसायियों में आदिक सम्यन्प वृद्धतापूर्वक स्थापित होते जा रहे हैं और बैंकिंग उद्योग के विकास के कारण आजकल अधिकतर लेनदेनों का निपटारा घनादेशों की सहायता से किया जाता है।

व्यावसायिक विविधता एवं अधिकोपों की बहुलता के कारण एक व्यक्ति भयवा संस्था को विविध अधिकोपों पर लिखे गये घनादेश प्राप्त होते हैं। प्राप्त भयवा धारक बाहे तो इन घनादेशों का व्यक्तिगत रूप से भुगतान प्राप्त कर सकता है किन्तु यह पद्धति

व्यय साध्य है और विभिन्न अधिकारियों के पास जाने में समय भी व्यर्थ जाता है। इसके अतिरिक्त इस पद्धति के अन्तर्गत प्रत्येक धारक को प्रत्येक शोधो बैंक के पास एक खाता खोलना पड़ता है; क्योंकि अधिकांश भुगतान रेखांकित धनादेशों द्वारा किये जाते हैं, जिनका भुगतान केवल अधिकारियों को किया जाता है।

संग्रहण की प्रक्रिया प्राप्त व धारक को इन तीनों असुविधाओं से सहज ही मुक्ति प्रदान कर देती है और धनादेश की राशि नाम मात्र के शुल्क भ्रमवा बिना शुल्क के घर बैठे प्राप्त हो जाती है।

शाखा बैंकिंग भी संग्रहण की आवश्यकता को जन्म देती है।

**क्या संग्रहण अधिकारियों का वैधानिक दायित्व है ?**

वित्तियों के संग्रहण के लिए अधिकारियों को कानूनन बाध्य नहीं किया जा सकता— किन्तु यह उनकी एक प्रशंसनीय सेवा है। अधिकांश ग्राहक केवल मुद्रा के प्रेषण की सुविधा से प्रभावित होकर अधिकारियों के पास खाता खोलते हैं। इस सुविधा के प्राप्त न होने पर वे अपने अधिकारियों से व्यवहार करना बन्द कर देंगे भ्रमवा नगण्य भाषा में व्यवहार करेंगे। रेखांकित धनादेशों का भुगतान तो केवल अधिकारियों को ही किया जा सकता है। परिणामतः संग्रहण का कार्य न करने वाले अधिकारियों के कौपों का असामान्य रूप से ह्रास हो जायेगा, जिसका उनकी आय पर भी विपरीत प्रभाव पड़ेगा।

संग्रहण अधिकारियों की आय में प्रत्यक्ष रूप से भी वृद्धि करता है; क्योंकि अधिकारियों प्रायः वित्तियों के संग्रहण के लिए शुल्क लेते हैं।

इसके अतिरिक्त संग्रहण अधिकारियों का एक विधि-भ्रमक कार्य है। भारतीय-बैंकिंग नियमन अधिनियम की धारा 6 (घ) व्यापारिक अधिकारियों को संग्रहण की अनुमति देती है। विश्व के अन्य देशों में भी व्यापारिक अधिकारियों इस कार्य के लिए इसी प्रकार अधिकृत हैं।

सर्दीप में यह कहा जा सकता है कि संग्रहण व्यापारिक अधिकारियों का एक नैतिक एवं व्यावसायिक दायित्व है।

**संग्राहक अधिकारियों की स्थिति (Position of a Collecting Banker)—**एक अधिकारियों एक वित्तिय को अपने ग्राहक के अधिकारों के रूप में भ्रमवा धारक के रूप में संग्रहण करता है। जब एक अधिकारियों किसी धनादेश के संग्रहण के पूर्व (1) उसका ग्राहक को मन्त्र्य भुगतान कर देता है भ्रमवा (2) उसकी राशि ग्राहक के खाते में जमा कर देता है और प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष में इस प्रकार से जमा राशि को निकालने की सुविधा दे देता है भ्रमवा (3) उसे पूर्व स्वीकृत श्रेणियों के शोधनार्थ ग्राहक के खाते में जमा कर देता है या (4) ग्राहक के अधिकारियों खाते में धनादेश की राशि जमा कर देता है तो उस अधिकारियों को इस प्रकार के धनादेश का भ्रमवा मूल्य धारक (Holder for value) माना जाता है।

**संग्रहण के लिए वैधानिक संरक्षण (Statutory Protection for Collection)—**

**जोतिमपूर्ण दायित्व—**धनादेशों का संग्रहण जोतिमपूर्ण होता है। उदाहरणार्थ एक संग्राहक अधिकारियों केवल अपने-ग्राहकों के हस्ताक्षरों की यथार्थता की पुष्टि कर सकता है, किन्तु धनादेशों पर पृष्ठांककों के भी हस्ताक्षर होते हैं। संग्राहक अधिकारियों इन पृष्ठांककों के हस्ताक्षरों की जांच नहीं कर सकता। इसके अतिरिक्त जाली पृष्ठांककों

की अवस्था में संग्राहक अधिकोषों को घनादेशों के वास्तविक स्वामियों की क्षतिपूर्ति करनी पड़ती है। इस क्षतिपूर्ति का शोधन वह अपने ग्राहकों से तभी कर सकता है जब कि उनके खातों में यथेष्ट मात्रा में रकम जमा होती है अथवा उनकी आर्थिक स्थिति अच्छी होती है। इस प्रकार संग्राहक बैंको की स्थिति अत्यन्त नाजुक होती है। एक और उन्हें आर्थिक हानि का भय रहता है तो दूसरी ओर ग्राहकों के नाराज हो जाने का भय रहता है। इन जोखिमों के रहते हुए सम्भवतः कोई भी अधिकोष संग्रहण जैसे महत्वपूर्ण कार्य का संपादन नहीं कर सकता था अतः विश्व के लगभग सभी राष्ट्रों में संग्राहक अधिकोषों को इन जोखिमों से बचने के लिए वैधानिक संरक्षण (Statutory Protection) प्रदान किया गया है। उन्हें यह संरक्षण केवल तभी मिलता है, जबकि वे सद् विश्वास (Good faith), कुशलता व सावधानी (Without negligence) से संग्रहण का कार्य करते हैं। यह संरक्षण केवल रेखांकित घनादेशों के संग्रहण पर प्राप्त होता है और दोनो दशाग्रों (प्रतिनिधि व यथा मूल्य धारक) में प्राप्त होता है।<sup>1</sup>

जब एक अधिकोष अपने किसी ग्राहक के घनादेश का संग्रहण अपने प्रतिनिधि अधिकोष की सहायता से करता है तो वैधानिक संरक्षण दोनों अधिकोषों को प्राप्त होते हैं क्योंकि प्रतिनिधि अधिकोष केवल प्रधान अधिकोष के लिए कार्य करता है।<sup>2</sup>

वैधानिक संरक्षण के लिए आवश्यक शर्तें (Conditions for availing the statutory protection)—भारतीय विनिमय साध्य विलेख अधिनियम की धारा 131 के अनुसार "जब एक बैंक सद् विश्वास व सावधानीपूर्वक अपने किसी ग्राहक के लिए एक सामान्य अथवा विशेष रूप से रेखांकित बैंक का भुगतान प्राप्त करता है तो उस बैंक पर ग्राहक का दूषित अधिकार होने पर भी संग्राहक बैंक केवल भुगतान प्राप्त करने के कारण बैंक के वास्तविक स्वामी के प्रति किसी प्रकार से दायी नहीं होगा।<sup>3</sup> अर्थात् वह वैधानिक संरक्षण पाने का अधिकारी होगा।

1. भारतीय विनिमय साध्य विलेख अधिनियम की धारा 131 का स्पष्टीकरण व लायड्स बैंक, इंग्लैंड का एक विवाद इसकी पुष्टि करते हैं। धारा 131 के स्पष्टीकरण के अनुसार जब एक अधिकोष किसी घनादेश के संग्रहण के पूर्व उसकी राशि सम्बन्धित ग्राहक के खाते में जमा कर देता है तब भी यह माना जाता है कि वह उस घनादेश का भुगतान अपने ग्राहक के लिए प्राप्त कर रहा है।

लायड्स बैंक इंग्लैंड ने एक व्यक्ति का 250 पौण्ड के एक घनादेश से खाता खोला और इसके संग्रहण से पूर्व ही अपने ग्राहक को घनादेश की राशि के आहरण की सुविधा दे दी। घनादेश के लेखक ने घनादेश के संग्रहण से पूर्व उसका भुगतान रोकने का आदेश दे दिया। लायड्स बैंक ने यथा विधि धारक के रूप में न्यायालय में बाद प्रस्तुत किया जिसे न्यायालय ने स्वीकार किया और लेखक से घनादेश की राशि बैंक को दिलवायी।

2. इम्पोर्टर्स कम्पनी बनाम वेस्ट मिनिस्टर बैंक विवाद में विद्वान न्यायाधीशों ने यह मत प्रकट किया कि "ग्राहक के लिए भुगतान प्राप्त किया" वाक्यांश संग्राहक व प्रतिनिधि अधिकोष दोनों पर समान रूप से लागू होता है।

3. "A banker who has in good faith and without negligence received payment for a customer of a cheque crossed generally or specially to himself, shall not in case the title to the cheque proves defective in cur any liability to the true owner of the cheque by reason only of having received such payment." (See 131)



उपमृत्त शर्तों की भाँति विस्तारपूर्वक व्याख्या की जा रही है।

1. सद्विश्वास (Good faith)—संग्राहक बैंक को अपने ग्राहकों के घनादेशों का सद्विश्वास के साथ संग्रहण करना चाहिए। सद्विश्वास का यह तात्पर्य है कि एक घनादेश को संग्रहणार्थ प्राप्त करते समय उसे प्रस्तुतकर्ता के अधिकारों के बारे में किसी प्रकार का संदेह नहीं होना चाहिए। यदि उसे किसी प्रकार का संदेह हो जाय तो घनादेश को स्वीकार करने से पूर्व उसका निवारण कर लेना चाहिए। संदेह के निवारण पर संग्राहक अधिकोष अपने ग्राहक के घनादेश को संग्रहणार्थ स्वीकार कर सकता है। यदि संदेह की पुष्टि हो जाय तो घनादेश को संग्रहणार्थ स्वीकार नहीं करना चाहिए। यदि संग्राहक अधिकोष को समुचित जाँच के पश्चात् ग्राहक के अधिकारों में कोई दोष मजर न पाये और कालान्तर में उसके अधिकार दूषित प्रमाणित हो जायें तो संग्राहक अधिकोष को गलत भुगतान प्राप्ति के लिए दोषी नहीं ठहराया जा सकता।

2. सावधानीपूर्वक (Without negligence)—सावधानीपूर्वक एक व्यापक शब्द है। इसे शब्दों की सीमाओं में नहीं बाँधा जा सकता, किन्तु फिर भी निम्नलिखित प्रक्रियाओं को पूर्ण कर लेने पर यह माना जाता है कि संग्राहक अधिकोष ने घनादेशों का सावधानी से संग्रहण किया—

(अ) खाता खोलने में सावधानी—एक अधिकोष को एक व्यक्ति को ग्राहक बनाने से पूर्व उसकी साख, व्यक्तित्व, आचरण व पूर्ण व्यवहारों आदि से संतुष्ट होना पड़ता है। इन तथ्यों की जानकारी के लिए प्राधिकृत अधिकोष प्राचीन ग्राहक को दो सम्मानित व्यक्तियों से परिचय प्राप्त करता है। ये दोनों व्यक्ति अधिकोष के पूर्व परिचित होते हैं। जब एक अधिकोष अपरिचित व्यक्तियों द्वारा दी गई जानकारी पर विश्वास कर लेता है तो वह असवधानी का दोषी माना जाता है।<sup>1</sup> वेजेट की दृष्टि से “बिना उचित जाँच पड़ताल” के खाता खोलने का कार्य असवधानी का स्पष्ट चिह्नक है।<sup>2</sup>

(ब) स्वामित्व से संतुष्टि—एक घनादेश को संग्रहणार्थ स्वीकार करने से पूर्व शोषी अधिकोष को ग्राहक के स्वामित्व से पूर्णतः संतुष्ट होना पड़ता है। अन्यथा उसे परिवर्तन के लिए दायी बनना पड़ता है।

सामान्य घनादेशों का वयाविधि धारक (Holder in due course) के रूप में संग्रहण करने पर संग्राहक अधिकोषों को परिवर्तन के लिए दायी नहीं ठहराया जा सकता किन्तु “अनिविनय साध्य” (Not Negotiable) शर्तों वाले घनादेशों का वयाविधि

1. लेखक एण्ड कम्पनी बनाम टॉड। प्रस्तुत विवाद में कम्पनी ने परिचय प्राप्त किए बिना ही अपने यहाँ पर एक व्यक्ति का खाता खोल दिया। उस ग्राहक ने इस अधिकोष के पास एक घनादेश संग्रहणार्थ जमा करवाया जिस पर टॉड नामक व्यक्ति का अधिकार था। अधिकोष ने ग्राहक की ओर से इन घनादेशों का भुगतान प्राप्त कर लिया। टॉड ने अधिकोष के विरुद्ध दावा प्रस्तुत किया और उस पर असवधानी का आरोप लगाया। टॉड ने अपनी मान्यता की पुष्टि में यह तर्क प्रस्तुत किया कि अधिकोष ने उस व्यक्ति का खाता खोलने से पूर्व परिचय प्राप्त नहीं किया था। न्यायालय ने इस तर्क को स्वीकार करते हुए अधिकोष को असवधानी का दोषी ठहराया।

2. कृया ब्रिटिश विनियम बिन अधिनियम की धारा 82 तथा सम्बन्धित भारतीय अधिनियम की धारा 131 देखिए।

धारक के रूप में संग्रहण करने पर भी संग्राहक कोष को परिवर्तन (Conversion) का दोषी ठहराया जा सकता है। अतः ऐसे घनादेशों को संग्रहणार्थ स्वीकार करते समय संग्राहक अधिकोष को विशेष सावधानी की आवश्यकता पड़ती है।

एक घनादेश का अन्तिम धारक घनादेश के परिवर्तन की अवस्था में संग्राहक अधिकोष के विरुद्ध दाव प्रस्तुत कर सकता है। ऐसे धारक का संग्रहीत घनादेश का यथावत् स्वामी होना अनिवार्य नहीं होता है।<sup>1</sup>

(स) पृष्ठांकनों की जाँच—एक घनादेश को संग्रहणार्थ स्वीकार करते समय संग्राहक अधिकोष को उसके पृष्ठांकनों की अनिवार्यता जाँच करनी पड़ती है। पृष्ठांकनों की जाँच करते समय वह निम्नांकित बिन्दुओं पर विशेष रूप से ध्यान देता है—

(i) प्रापक व प्रथम पृष्ठांकक के नाम की समानता—पृष्ठांकित घनादेशों के प्रापक व प्रथम पृष्ठांकक के नामों में कोई अन्तर नहीं होना चाहिए। इन दोनों नामों में भिन्नता होने पर पृष्ठांकन अनियमित माना जाता है व संग्राहक अधिकोष को असावधानी का दोषी माना जाता है। फलतः उसे ऐसे घनादेशों के संग्रहण पर सरक्षण नहीं मिलता है।<sup>2</sup>

(ii) अधिकृतता की जानकारी—यदि संग्राहक अधिकोष को पृष्ठांकन की अधिकृतता पर संदेह हो जाय तो उसे ऐसे घनादेशों को संग्रहणार्थ स्वीकार करने से पूर्व अपने संदेह का निवारण अवश्य कर लेना चाहिए अन्यथा वह असावधानी का दोषी माना जायेगा।<sup>3</sup>

(iii) 'पर प्रो' पृष्ठांकन (Per pro indorsement)—जब एक घनादेश "पर प्रो" पृष्ठांकन किया जाता है तो संग्राहक अधिकोष को न पृष्ठांकक के अधिकारों की जाँच करनी पड़ती है और न उन शर्तों की पूर्ति करनी पड़ती है जिनके अन्तर्गत पृष्ठांकक को पृष्ठांकन के लिए अधिकृत किया गया था। किन्तु ऐसे घनादेशों को संग्रहणार्थ स्वीकार करते समय संग्राहक अधिकोष को घनादेश की राशि पृष्ठांकक के हाथ में जमा नहीं करा सकता।

जब एक अधिकर्ता अपने प्रधान के पक्ष में लिखे गये घनादेशों को ऐसे पृष्ठांकन द्वारा अपने व्यक्तिगत खातों में जमा करवाना चाहे तो संग्राहक अधिकोष को ऐसी प्रार्थना को मानने से पूर्व पृष्ठांकन के उद्देश्य की जाँच करनी चाहिए अन्यथा उसे असावधानी का दोषी माना जायेगा।<sup>4</sup>

1. ब्यूट बनाम बार्कलेज बैंक।
2. वेबीन्स जूनियर व सिम्स बनाम लन्दन एण्ड साउथ वेस्टर्न बैंक लि०।
3. बेकर बनाम बार्कलेज बैंक।
4. बिसेल एण्ड कम्पनी बनाम फ्रांस वदर्स 1885। इस विवाद में एक घुमक्कड़ ने बिसेल एण्ड कम्पनी के पास एक खाता खोला, अपने प्रधान के पक्ष में लिख गए कुछ घनादेशों का अपने पक्ष में "पर प्रो" पृष्ठांकन किया और उन्हें संग्रहण हेतु अपने अधिकोष के पास जमा करवा दिया। अधिकोष ने इन घनादेशों का किसी प्रकार की जाँच के बिना संग्रहण कर लिया। जब घुमक्कड़ प्रतिनिधि के प्रधान को इस कार्यवाही का पता लगा तो उसने अधिकोष के विरुद्ध दाव प्रस्तुत किया और असावधानी का आरोप लगाया। न्यायालय ने अपने निर्णय में यह व्यवस्था दी कि संग्राहक अधिकोष को अधिकर्ता के हाथ में सम्बन्धित घनादेशों की राशि संग्रहित करने से पूर्व उससे यह जानकारी प्राप्त करनी चाहिए थी कि वह प्रधान के पक्ष में लिखे गए घनादेशों को अपने व्यक्तिगत खातों में क्यों जमा करवा रहा है। चूंकि संग्राहक बैंक ने घुमक्कड़ प्रतिनिधि से यह जानकारी प्राप्त नहीं की थी अतः उसे असावधानी का दोषी ठहराया गया।

(iv) केवल ग्राहक के लिए संग्रहण (Collection for Customer only)—संग्राहक अधिकोप को केवल अपने ग्राहकों के घनादेशों का संग्रहण करना चाहिए। जब वह किसी अन्य व्यक्ति के लिए एक घनादेश का संग्रहण करता है तो उसे उन घनादेशों के गलत संग्रहण पर वैधानिक संरक्षण नहीं मिलता है। अर्थात् कालान्तर में प्रापक घबरा। ग्राहक के अधिकारों के दोषपूर्ण साबित हो जाने पर उसे संग्रहित घनादेश के वास्तविक स्वामी की क्षतिपूर्ति करनी पड़ती है।

एक संग्राहक अधिकोप अपने ग्राहक से प्राप्त घनादेशों को उनके संग्रहण के पूर्व भी ग्राहक के खाते में जमा कर सकता है व उनके घनादरण पर उनकी राशि अपने ग्राहक के नाम लिख सकता है। यह एक विवाद पर आधारित उदाहरण से स्पष्ट किया जा रहा है—

एलायन्स बैंक ऑफ सिमला बनाम उसके ग्राहक—एलायन्स बैंक का प्रवसायन हो रहा था। बैंक ने अपने कुछ ग्राहकों के संग्रहण के लिए प्राप्त चेकों को संग्रहण के पूर्व ही सम्बन्धित ग्राहकों के खातों में जमा कर दिया और तत्पश्चात् उन्हें संग्रहण के लिए शेषी बैंक के पास भेज दिया। शेषी बैंक (चार्टर्ड बैंक) ने इन चेकों का घनादरण कर दिया। घनादरण पर एलायन्स बैंक ने सम्बन्धित ग्राहकों के खातों में विपरीत प्रविष्टियाँ कर दीं। ग्राहक अपने बैंक के इस कार्य से मरुपत नहीं हुए, बतः उन्होंने बैंक के विरुद्ध ग्यायालय में वाद प्रस्तुत किया। ग्यायालय में उन्होंने यह तर्क प्रस्तुत किया कि उनका बैंक घनादरित चेकों की राशि उनके खातों में नाम लिखने का अधिकारी नहीं था। ग्यायालय ने ग्राहकों की इस मान्यता की पुष्टि नहीं की और यह मत प्रकट किया कि एलायन्स बैंक का कदम पूर्णतः सही था। ग्यायालय ने अपने निर्णय में कहा कि "ग्राहकों के खातों में राशि इसलिए जमा नहीं की गई थी कि वे संग्रहण से पूर्व इस राशि का आहरण कर सकेंगे। जमा राशि का आहरण तो चेकों के संग्रहण के बाद ही हो सकता था। चूंकि चेकों का संग्रहण नहीं हुआ बतः जमा की गई राशि ग्राहकों की सम्पत्ति का भग्न नहीं बन सकती थी।"

(v) चेक का रेखांकित होना आवश्यक (Cheque must be crossed)—एक संग्राहक अधिकोप को केवल रेखांकित घनादेशों का संग्रहण करना चाहिए। विवर्त (Uncrossed) घनादेशों के संग्रहण पर उसे वैधानिक संरक्षण नहीं मिलता क्योंकि विवर्त घनादेशों का भुगतान शेषी अधिकोप से नकद प्राप्त किया जा सकता है अर्थात् उनके भुगतान के लिए अधिकोपों के माध्यम की आवश्यकता नहीं होती। जिस समय घनादेशों को संग्रहणार्थ जमा करवाया जाता है उस समय उनका रेखांकित होना अनिवार्य होता है। जब संग्राहक अधिकोप संग्रह योग्य घनादेशों का स्वयं रेखांकन कर देता है तो उसे धारा 131 द्वारा प्रदत्त धरक्षण नहीं मिलता है।

(२) अन्य सावधानियाँ (Other precautions)

(i) अविमुक्त दिवानिए का खाता—एक अधिकोप को एक अविमुक्त दिवानिए (Undischarged Insolvent) का खाता नहीं खोलना चाहिए। यदि संयोगवश कोई अधिकोप ऐसे व्यक्ति का खाता खोल दे तो उसे इस तथ्य से दिवानिए व्यक्ति के राजकीय अभिहस्तान्विती को तत्काल सूचित करना चाहिए और जब तक प्रावृत्त में उससे किसी प्रकार की सूचना प्राप्त न हो तब तक ऐसे व्यक्ति के खाते का संचालन स्थगित कर देना चाहिए।

(ii) परिवर्तन पर हस्ताक्षर—यदि संग्रह योग्य घनादेशों में परिवर्तन या काट-छांट किए गए हों तो संग्राहक अधिकोप को उन्हें स्वीकार करने से पूर्व उन परिवर्तनों पर लेखक या लेखकों से पुष्टि हेतु हस्ताक्षर करवा लेने चाहिए ।

(iii) बड़ी जमा राशि की जाँच—यदि किसी खाते में (खाते के इतिहास को देखते हुए) बहुत बड़ी राशि वाले घनादेश का संग्रहणार्थ प्रस्तुत किया जावे तो संग्राहक अधिकोप को ऐसे घनादेश के संग्रहण से पूर्व उस व्यवहार की यथार्थता की जाँच कर लेनी चाहिए ।<sup>1</sup>

(iv) व्यक्तिगत खाते में जमा—किसी पदाधिकारी जैसे प्रबंधक, राज्य व्यापार निगम के पक्ष में लिखे गए घनादेश को उसके व्यक्तिगत खाते में जमा नहीं करना चाहिए । यदि व्यक्तिगत खाते में राशि का जमा करना आवश्यक हो तो सम्बन्धित व्यक्ति से उचित जाँच-पड़ताल कर लेनी चाहिए ।

(v) संविध्य जमाओं की पुष्टि—यदि किसी खाते में सविध्य प्रबन्धना में घनादेश जमा करवाए जा रहे हैं तो सम्बन्धित अधिकोप को उन व्यवहारों की यथार्थता की पुष्टि करनी चाहिए ।

(vi) संस्थागत जमाओं की जाँच—यदि किसी प्रमण्डल, संस्था या फर्म के पक्ष में लिखे गए घनादेशों को किसी व्यक्तिगत खाते में जमा करने के प्रदोश प्राप्त हो तो उस प्रदोश के क्रियाभवन से पूर्व शोधो अधिकोप को सम्बन्धित प्रमण्डल, संस्था या फर्म से उस प्रदोश की पुष्टि करवा लेनी चाहिए ।

(vii) पृष्ठांकन के अनुकूल कार्य करें—यदि किसी घनादेश पर "A/c Payee only" वाक्यांश प्रकृत है तो संग्राहक अधिकोप को उस घनादेश की राशि केवल उसें प्राप्तक के लिए संग्रह करनी चाहिए ।<sup>2</sup>

(viii) पति या पत्नी के खाते—यदि घनादेश किसी व्यक्ति के नाम है, किन्तु पृष्ठांकन उसकी पत्नी या पति द्वारा किया गया है, तो आवश्यक पूछताछ करना उचित होगा ।

सावधानी की सीमा (Limit of Carefulness)—यद्यपि संग्राहक अधिकोपों को अपने हितों की रक्षार्थ उचित सावधानी की आवश्यकता होती है। किन्तु न्यायाधीश वेल्हेक के अनुसार इसका तात्पर्य यह नहीं है कि वे सावधानी के पोछे पगल हो जाय या अपने व्यवसाय का परित्याग करके जगमूसी का कार्य प्रारम्भ कर दें । संग्राहक अधिकोपों में घनादेशों के संग्रहण में केवल उतनी ही सावधानी की अपेक्षा की जाती है जितनी एक सामान्य बुद्धि एवं कुशलता वाला व्यवसायी अपने हितों की रक्षार्थ काम में लाता है ।

जब सामान्य बुद्धि एवं कुशलता द्वारा एक ग्राहक का कोई दोष पकड़ में नहीं आता है तो संग्राहक अधिकोप अपने उस ग्राहक के दूषित अधिकारों के लिए दायी नहीं होता है चाहे वे कालान्तर में दूषित प्रमाणित हो जाय ।

1. बेकर बनाम बार्कलेजर ।

2. हाउस प्रॉपर्टी कम्पनी ऑफ़ लन्दन बनाम लन्दन काउण्टी व वेस्ट मिनिस्टर बैंक ।

यदि एक संग्राहक अधिकोप को संग्रहण के लिए प्रस्तुत - धनादेश में प्रसाधारण परिस्थितियाँ दृष्टिगोचर हों तो उसे ग्राहक के लुप्त हो जाने के भय से अपनी जीब का परिचाय नही करना चाहिए<sup>1</sup> अन्यथा उसे वैधानिक संरक्षण से वंचित होना पड़ेगा।

**संग्राहक अधिकार्यों का ग्राहकों के प्रति कर्तव्य (Duties of a Collecting Banker to Customers)** — एक संग्राहक अधिकोप अपने ग्राहक के अधिकारों के रूप में कार्य करता है। अतः उसे धनादेशों के प्रस्तुत करने, उनके भुगतान लेने व प्राप्त राशि को ग्राहक के खाते में जमा करने में यथोचित सावधानी एवं कोशिश की आवश्यकता होती है। जब एक संग्राहक अधिकोप अपने इन कर्तव्यों का निर्वाह नहीं कर पाता है अर्थात् अपेक्षित सावधानी को काम में नहीं लेता है या मान्यता प्राप्त मार्गों का अनुसरण नहीं करता है अथवा ग्राहक के हितों की रक्षा नहीं कर पाता है और फलस्वरूप ग्राहक को हानि हो जाती है तो उस ग्राहक को उस हानि की पूर्ति करनी पड़ती है। संक्षेप में, एक संग्राहक अधिकोप के निम्नलिखित कर्तव्य हैं—

1. यथोचित समय में प्रस्तुतीकरण (Presentment in reasonable time) — एक संग्राहक अधिकोप को अपने ग्राहकों से प्राप्त धनादेशों को संग्रहण के लिए शीघ्री अधिकोप के समक्ष यथोचित समय में प्रस्तुत कर देना चाहिए। जब संग्राहक अधिकोप प्राप्त धनादेशों को यथोचित समय में प्रस्तुत नहीं करता है और इसी बीच शीघ्री अधिकोप का अवसाधन हो जाता है तो उसे ग्राहक को होने वाली हानि की पूर्ति करनी पड़ती है। दर्शनी बिलों और चैकों की प्राप्ति के दूसरे दिन तक अवश्य ही भुगतान के लिए प्रस्तुत कर देना चाहिए इसी प्रकार मुद्दती बिलों या चैकों को भी दातव्य तिथि पर प्रस्तुत करना अनिवार्य है।

यथोचित समय के निर्धारण में निम्नलिखित तत्त्व मार्ग-दर्शन का कार्य करते हैं :—

(a) जब धनादेश स्थानीय होता है :—जब संग्राहक व शीघ्री अधिकोप एक ही स्थान पर कार्य करते हैं तब संग्राहक अधिकोप की संग्रहण के लिए प्राप्त धनादेशों को उनकी प्राप्ति के दिन ही शीघ्री अधिकोप के समक्ष प्रस्तुत करना चाहिए। यदि संग्रहणार्थ धनादेश वितम्ब से प्राप्त हो और उसी दिन उनका भोघन सम्भव न हो तो संग्राहक अधिकोप उन्हें दूसरे दिन संग्रहणार्थ प्रस्तुत कर सकता है। संग्राहक अधिकोप के उत्तरदायी अधिकारियों को अपने हितों की रक्षार्थ ऐसे धनादेशों पर, "too late for today's clearing" या "Received late, detained for next clearing" लिख देना चाहिए और अपने हस्ताक्षर बना देने चाहिए। हस्ताक्षरों के नीचे तारीख भी लिखी जाती है।

(b) जब धनादेश बाह्य होता है :—जब धनादेशों का शीघ्री अधिकोप किसी अन्य स्थान पर स्थित हो तो संग्राहक अधिकोप प्राप्त धनादेशों को प्रथम डाक से संग्रहणार्थ भेज देता है। जब पहली डाक निकल जाती है तो उन्हें दूसरी डाक से भेजा जाता है और दूसरी डाक के निकल जाने पर दूसरे दिन को पहली डाक से भेज दिया जाता है। डाक की गड़बड़ी के कारण होने वाली देरी के लिए बैंक जिम्मेदार नहीं होता है।

(c) अधिकारों बैंक द्वारा प्रस्तुतीकरण :—एक संग्राहक अधिकोप अपने किसी धनादेश को संग्रहण के लिए अपने किसी अधिकारों के पास भेज देता है और वह अधिकारों

अधिकोप इस प्रकार से प्राप्त घनादेश के प्रस्तुतीकरण में विलम्ब कर देता है तो उस देरी से होने वाली हानि के लिए संग्राहक अधिकोप दायी माना जाता है। संग्राहक अधिकोप इस हानि की अपने अभिकर्ता अधिकोप से वसूली कर सकता है क्योंकि हानि उसकी लापरवाही से होती है।

(d) अपरिचित व्यक्तियों के विलेख :—बैंक को चाहिए कि वह अपने ग्राहकों के अलावा अन्य व्यक्तियों के बैंक संग्रहण के लिए न लें क्योंकि किसी प्रकार की गलती होने पर बैंक को धारा 131 के अन्तर्गत सरक्षण नहीं मिलता।

2. सही पता :—संग्राहक बैंक को प्राप्त घनादेशों को बाहर भेजते समय सही पते का विशेष रूप से ध्यान रखना पड़ता है क्योंकि जब गलत पते के कारण एक घनादेश खो जाता है अथवा शोधो अधिकोप के पास देरी से पहुँचता है और फलस्वरूप ग्राहक की वार्षिक हानि हो जाती है तो संग्राहक अधिकोप को उस हानि की पूर्ति करनी पड़ती है। उदाहरणार्थ स्टेट बैंक ऑफ वीक नैर एण्ड लयपुर, शाखा फतेहपुर को अपने ग्राहक रमेश से पंजाब नेशनल बैंक, सुजानगढ़ पर लिखित एक घनादेश संग्रहण के लिए प्राप्त हुआ। यदि फतेहपुर शाखा इस घनादेश को भेजते समय लिफाफे पर सही पता लिख देवे तो वह अपने ग्राहक के प्रति किसी भी प्रकार से दायी नहीं होगा। यदि डाक विभाग की भूल से लिफाफा अपने गन्तव्य स्थल पर ढेर से पहुँचे या बिल्कुल ही न पहुँच और परिणामस्वरूप ग्राहक को हानि हो जाय तो उस हानि को ग्राहक को ही वहन करना पड़ेगा। उस हानि को न तो वह अपने अधिकोप को हस्तांतरित कर सकेगा और न डाक विभाग को। यदि फतेहपुर शाखा इस घनादेश को सुजानगढ़ की अपेक्षा किसी अन्य स्थान पर भेज दे और फलस्वरूप ग्राहक को हानि हो जाय तो स्टेट बैंक को अपने ग्राहक की क्षति-पूर्ति करनी होगी।

3. प्रचलित परम्पराओं का पालन :—एक संग्राहक बैंक को अपने ग्राहक से प्राप्त घनादेशों का संग्रहण करते समय प्रचलित परम्पराओं का पालन करना पड़ता है। इन परम्पराओं का पालन न करने पर यदि सम्बंधित ग्राहक को हानि होती है तो संग्राहक अधिकोप उस हानि की पूर्ति के लिए दायी होता है।<sup>1</sup>

4. घनादरण की तत्काल सूचना :—जब संग्रहणार्थ प्राप्त घनादेशों का घनादरण हो जाता है तो संग्राहक अधिकोप को अपने ग्राहक को इस तथ्य से तत्काल सूचित करना

1. फोरमैन बनाम बैंक ऑफ इंग्लैंड। प्रस्तुत विवाद में बैंक ऑफ इंग्लैंड (लां कोर्ट्स शाखा) को 500 पौण्ड का एक घनादेश संग्रहणार्थ प्राप्त हुआ। इस घनादेश का नोर्दिक अथवा लन्दन में भुगतान से प्राप्त किया जा सकता था व इस प्रकार के घनादेशों का शोधन "टाउन समाशोधन" द्वारा होता था, किन्तु बैंक ने इस घनादेश को "ग्रामीण समाशोधन" के लिए प्रेषित कर दिया। परिणामस्वरूप घनादेश का देरी से संग्रहण हुआ। सम्बंधित ग्राहक ने इस घनादेश के जमा करवाने के दूसरे दिन अपने अधिकोप पर एक घनादेश लिखा जिसका घनादरण हो गया। ग्राहक ने बैंक के विरुद्ध गलत घनादरण के लिए न्यायालय में वाद प्रस्तुत किया। न्यायालय ने परम्परागत मार्ग का अनुपालन न करने के कारण अधिकोप को गलत घनादरण का दायी माना।

चाहिए। घनादत विपन्न तथा चैक की मूल प्रतियों को भी ग्राहक को तत्काल लौटा देने चाहिए ताकि वह दोषी पक्षकारों के विरुद्ध उचित कार्यवाही कर सके। यदि शोषी अधिकोप घनादेशों को पृष्ठोंकनों की जाँच अथवा अन्य किसी सूचना की प्राप्ति के लिए वापस भेज दें अथवा एक बार किसी घनादेश का घनादरण कर दे और (ग्राहक को सूचित करने से पहले ही) बाद में उसका भुगतान कर दे तो संग्राहक, अधिकोप को अपने ग्राहक को इन तथ्यों से अवगत करना चाहिए।

उपयुक्त सूचनाएं टेलीफोन द्वारा दी जा सकती हैं किन्तु लिखित सूचनाएं वांछनीय मानी जाती हैं। जब टेलीग्राम द्वारा सूचना दी जाती है तो उसकी तत्काल पुष्टि की जाती है। जब घनादेश या अन्य किसी विलेख का घनादरण हो जाता है तो घनादरण की सूचना के साथ ही मूल चलेख को भी भिजवा दिया जाता है ताकि सम्बन्धित ग्राहक को किसी प्रकार का संदेह न रहे।

### संग्राहक बैंक के अधिकार (Rights of a Collecting Banker)

जब एक अधिकोप दोहरी स्थिति (संग्राहक व शोषी अधिकोप) में कार्य करता है तो वह संग्रहण के लिए प्रस्तुत घनादेश को एक दिन के लिए अपने पास रख सकता है। किन्तु सामान्यतया ऐसे घनादेशों का निपटारा उनकी भागमन तिथि की ही कर दिया जाता है। जब लेखक के लाले में आवश्यक मात्रा में धन जमा नहीं होता है तो ऐसा अधिकोप संग्रहरणार्थ प्राप्त घनादेश को 24 घण्टे के लिए रोक सकता है।

जब एक ग्राहक ऐसे अधिकोप से अपने घनादेश की परिणति के बारे में जानकारी मागता है और अधिकोप उसे सकारात्मक उत्तर दे देता है तो यह मान लिया जाता है कि घनादेश का भुगतान हो जायेगा।

### ग्राहक का अधिकार (Right of the Customer)

जब एक ग्राहक अपने घनादेश की परिणति जानना चाहता है तो संग्राहक अधिकोप को उसके इस निवेदन को मानना पड़ता है। वह टेलीफोन या तार द्वारा शोषी अधिकोप से सम्पर्क स्थापित करता है, किन्तु इस प्रकार से सम्बन्ध स्थापित करने में जितना व्यय होता है उसका भार ग्राहक को ही वहन करना पड़ता है।

### प्रतिनिधि अधिकोप द्वारा संग्रहण :—

एक अधिकोप चाहे तो घनादेशों के संग्रहण के लिए प्रतिनिधि अधिकोप की नियुक्ति कर सकता है। जब प्रतिनिधि अधिकोप सावधानी, सव्यवस्था एवं कुशलता से घनादेशों का संग्रहण करता है तो उसे भी वैधानिक संरक्षण प्राप्त होता है। किन्तु जब इस अधिकोप की सावधानी से प्रधान अधिकोप के ग्राहक को आर्थिक हानि हो जाती है तो प्रधान अधिकोप को वैधानिक संरक्षण नहीं मिलता। उसे ग्राहक की क्षतिपूर्ति करनी पड़ती है, किन्तु वह हानि की वसूली प्रतिनिधि अधिकोप से कर सकता है; क्योंकि यह हानि उसकी लापरवाही से हुई।

जब घनादेशों के संग्रहण के बाद प्रतिनिधि अधिकोप का प्रवर्तन प्रारम्भ हो जाता है तो उसे संग्रहित राशि अपने प्रधान अधिकोप को सौंपनी पड़ती है; क्योंकि वह इस राशि को प्रधान अधिकोप की सम्पत्ति के रूप में प्राप्त करता है न कि अपनी सम्पत्ति के रूप में। इसके अतिरिक्त अवसायित बैंक व ग्राहक में भी इस सम्बन्ध में कोई अनुबन्ध नहीं हुआ।<sup>1</sup>

1. इण्डियन एरूम पाइप कम्पनी लि. बनाम ट्रायनकोर नेक्शनल क्विस्तोन बैंक (प्रवसायन में)।

विवर्त या खुले घनादेशों का संग्रहण (Collection of uncrossed cheques)

विवर्त या अरेखांकित घनादेशों के संग्रहण पर संग्राहक अधिकारियों को वैधानिक संरक्षण प्राप्त नहीं होते हैं। अतः जब एक अधिकार जाली पृष्ठांकन वाले अथवा चोरी से प्राप्त विवर्त घनादेशों का संग्रहण करता है तो वह ऐसे घनादेशों के वास्तविक स्वामी के प्रति दायी होना है अर्थात् संग्राहक अधिकार वास्तविक स्वामी की क्षति-पूर्ति को बाध्य होता है और वह इस क्षति-पूर्ति की राशि को उन समस्त पृष्ठांकनों से लेने का अधिकारी होता है जिन्होंने जाली पृष्ठांकन के पश्चात् संदेह किये गये घनादेश का पृष्ठांकन किया था। ऐसे पृष्ठांकक अपने पृष्ठांकनों द्वारा पूर्व पृष्ठांकनों की यथार्थता की पुष्टि करते हैं। जब ऐसे पृष्ठांककों से क्षति-पूर्ति की बमूली नहीं हो पाती है तो उस हानि को संग्राहक अधिकार को ही वहन करना पड़ता है।

### प्रश्न

1. संग्राहक बैंक के बारे में समझाइये। अपने ग्राहक के बैंकों का संग्रह (i) करने में उसके क्या कर्तव्य तथा दायित्व हैं? क्या इस सम्बन्ध में विधान द्वारा उसे किसी प्रकार की सुरक्षा प्राप्त है? (राज. बी. कॉम. 1963, लखनऊ बी. कॉम. 1964)
2. निम्नलिखित परिस्थितियों में बैंक को क्या करना चाहिए?—
  - (अ) वह एक अरेखांकित बैंक संग्रहण के लिए प्राप्त करता है।
  - (ब) वह समाशोधन गृह के माध्यम से तीन टुकड़े जुड़ा हुआ एक बैंक भुगतान के लिए प्राप्त करता है।
  - (स) वह एक ही डाक से दो बैंक भुगतान के लिए प्राप्त करता है। एक बैंक 500 रुपये का तथा दूसरा बैंक 400 रुपये का है और ग्राहक के खाते में कुल 600 रुपये जमा है।
  - (द) वह एक बैंक प्राप्त करता है जिसमें रकम केवल शब्दों में लिखी है।
  - (प) उसे संग्रहण के लिए एक ऐसे स्थान पर लिखा हुआ बैंक प्राप्त होता है जहाँ उस बैंक की कोई शाखा नहीं है।
3. विनिमय साध्य विलेख अधिनियम 1881 के अन्तर्गत एक संग्रहकर्ता बैंक को क्या "वैधानिक सुरक्षा" प्रदान की गई है? बैंक किन परिस्थितियों में इसे खो सकता है? (राज. बी. कॉम. 1968)
4. एक लिमिटेड कम्पनी के पक्ष में प्रादिष्ट बैंक जिस पर सचिव द्वारा पृष्ठांकन किया गया है। ऐसे बैंक के संग्रहण में बैंक को कौनसी सावधानिया रखनी चाहिए। (राज. एम. कॉम. 1963)
5. निम्नांकित मामलों में बैंक को क्या कोई ज़ोखिम है?
  - (अ) वह एक ग्राहक के लिए अरेखांकित बैंक संग्रह करता है।
  - (ब) वह एक अनजान व्यक्ति के लिए एक ग्राहक बैंक की राशि प्राप्त करता है।



## धनादेशों का भुगतान

(PAYMENT OF CHEQUES)

**शोधी बैंक का अर्थ**—विनिमय साध्य प्रलेखों में बैंक सबसे अधिक लोकप्रिय है। इसका भुगतान केवल उसके ग्राहकों बैंक द्वारा किया जाता है। इस प्रकार भुगतान करने वाले बैंक को शोधी बैंक (Paying Bank) भी कहा जाता है। लंदन के अनुसार 'जिस बैंक पर बैंक लिखा जाता है वह शोधी बैंक के नाम से पुकारा जाता है क्योंकि वही बैंक इन बैंकों का भुगतान कर सकता है।'

भुगतान प्राप्त करने के लिए बैंक के प्रापक अथवा धारक को अपना बैंक मूलरूप में शोधी बैंक के समक्ष प्रस्तुत करना पड़ता है। यह विनिमय साध्य विलेख होते हुए भी विशेष रूप में ग्राहक का अपने बैंक को आदेश स्वरूप होता है। भुगतान करने पर शोधी बैंक शोधित बैंक की भुगतान के प्रमाणस्वरूप अपने पास रख लेता है और अनादरण की अवस्था में अनादरण का कारण बताते हुए अनादरित बैंक को प्रस्तुतकर्ता को लौटा देता है। जब शोधी बैंक को एक धनादेश शक से प्राप्त होता है तो अनादरण की अवस्था में वह बैंक को उसी दिन अथवा दूसरे दिन ममुचित उत्तर सहित वापस कर देता है। जब एक धनादेश स्थानीय समाशोधन गृह (Clearing House) से भुगतान के लिए प्राप्त होता है तो अनादरण की अवस्था में उसे सामान्यतया उसी दिन वापस कर दिया जाता है।

**शोधी बैंक का दायित्व (Liability of Paying Bank)**—प्रत्येक शोधी अधिकारी (बैंक) का यह दायित्व है कि वह अपने ग्राहक द्वारा लिखित ऐसे प्रत्येक धनादेश का शोधन करे जिसके (i) शोधन के लिए साते में यथेष्ट मात्रा में राशि जमा हो, (ii) जिसे निर्गमन के पश्चात् यथोचित समय में भुगतान के लिए प्रस्तुत किया गया हो, (iii) जिसके भुगतान पर ग्राहक अथवा राज्य की ओर से प्रतिबंध नहीं लगाया गया हो और (iv) जिसे उचित प्राहप में लिखा गया हो। इस सम्बन्ध में जोचिमसन बनाम स्विस बैंक कॉर्पोरेशन विवाद 1921 में दिया गया निर्णय विशेष रूप से उल्लेखनीय है।<sup>1</sup>

1. "The Bank under takes to receive money and to collect bills for its customers account. The proceeds are not to be hold in trust for the customer but the bank borrows the proceeds and under takes to repay them. The promise to repay is to repay at the branch of the bank where the account is kept and during banking hours. It includes a promise to repay any part of the amount due, against the written order of the customer addressed to the bank at the branch and as such written orders may be out standing in the ordinary course of business for 2 or 3 days. It is a term of the contract that the bank will not close to do business with the customer except upon reasonable notice. The customer, at his best, undertakes to exercise reasonable care in executing his written orders so as not to mislead the bank or to facilitate forgery."

Joachimson v. Swiss Bank Corporation, 1921

भारतीय विनिमय साध्य बिलेस अधिनियम ने भी शोधी बैंको के दायित्व की व्याख्या की है। इस अधिनियम के अनुसार एक लेखक के खाते में प्रस्तुत घनादेश के भुगतान के लिए यथेष्ट मात्रा में राशि जमा होने पर शोधी बैंक को अपने ग्राहक के घनादेश का अवश्य भुगतान करना चाहिए। यदि शोधी अधिकोप ऐसे घनादेश का भुगतान न करे तो उसे लेखक को होने वाली हानि की अनिवार्यतः पूति करनी पड़ती है (धारा 31)।

शोधी बैंकों की वैधानिक संरक्षण (Legal protection to a paying banker)—शोधी अधिकोपों को अपने उपर्युक्त दायित्व के निर्वाह में अनेक बाधाओं का सामना करना पड़ता है व यथोचित सावधानी के बावजूद भी गलत भुगतान की श्रांशंका बनी रहती है। इस श्रांशंका के मूर्तरूप ले लेने पर शोधी अधिकोप को आर्थिक हानि बहुत करनी पड़ती है। इस संभावित हानि से बचाने के लिए विश्व के लगभग प्रत्येक देश में शोधी अधिकोपों को बैंकों के भुगतान के लिए वैधानिक संरक्षण प्रदान किया गया है। इन संरक्षणों के कारण गलत भुगतान हो जाने पर भी शोधी बैंको को अपने ग्राहकों की क्षतिपूर्ति नहीं करनी पड़ती।

भारत में भी व्यापारिक अधिकोपों को वैधानिक संरक्षण प्रदान किया गया है। यह संरक्षण आदिष्ट (Order), वाहक (Bearer) रेखांकित (Crossed) बैंकों के यथाक्रम भुगतान पर प्राप्त होता है।

(अ) आदिष्ट बैंक (Order Cheque)—जब किसी आदिष्ट घनादेश पर उसके प्राप्तक अवधि उसके प्रतिनिधि की ओर से पृष्ठांकन सम्पन्न किया गया प्रतीत होता हो तो उस घनादेश के यथाक्रम भुगतान द्वारा शोधी अधिकोप अपने दायित्व से मुक्त हो जाता है अर्थात् सदैवश्वाम एव मावधानीपूर्वक भुगतान करने पर शोधी अधिकोप भुगतान की राशि ग्राहक के नाम लिख सकता है चाहे घनादेश पर पृष्ठांकन जाली ही हो। यह इस प्रकार के भुगतान के लिए व्यक्तियुक्त रूप से दायी नहीं होता है [धारा 85 (1)]।

(ब) वाहक बैंक (Bearer Cheque)—एक घनादेश का निर्गमन वाहक घनादेश के रूप में किया जाता है तो उसके वाहक को यथाक्रम भुगतान करने पर शोधी अधिकोप अपने दायित्व से मुक्त हो जाता है चाहे इस प्रकार के घनादेश पर सामान्य या विशिष्ट पृष्ठांकन किए गए हों, चाहे वे पृष्ठांकन उसकी पराक्रम्यता को सीमित अवधि समाप्त करते हों। अर्थात् यथाक्रम भुगतान करने पर शोधी अधिकोप पर किसी प्रकार की श्रांशं नहीं आती [धारा 85 (2)]।

(स) रेखांकित बैंक (Crossed Cheque)—एक शोधी अधिकोप एक रेखांकित बैंक के यथाक्रम भुगतान को अपने ग्राहक के नाम लिख सकता है। धारा 128 के अनुसार "जब एक शोधी बैंक किसी रेखांकित बैंक का यथाक्रम भुगतान कर देता है तो उसे बैंक के लेखक को वे ही अधिकार व वही स्थिति प्राप्त होती है जो कि घनादेश के वास्तविक स्वामी को भुगतान करने पर उन्हें प्राप्त होती है।" इस व्यवस्था के अनुसार एक शोधी अधिकोप यथाक्रम भुगतान करने पर अपने दायित्व से मुक्त हो जाता है अर्थात् यह मान लिया जाता है कि भुगतान घनादेश के वास्तविक स्वामी को दिया गया था।

बैंक सिद्धांती पर भुगतान नहीं—धारा 128 के प्रावधानों का साम उठाने के लिए शोधी बैंक को धारा 126 के प्रावधानों का भी ध्यान करना पड़ता है। इस धारा का यह

आदेश है कि एक रेखांकित घनादेश का भुगतान एक अधिकोष को ही किया जाय, उसका खिड़की पर भुगतान यथाक्रम भुगतान नहीं माना जा सकता (धारा 129 1)।

धारा 126 के अनुसार प्रस्तुत घनादेश का भुगतान करने से पूर्व उसकी राशि प्रस्तुतकर्ता के खाते में जमा की जाती है और फिर उसका भुगतान किया जाता है। (बैंक या माहुरण आदेश (Withdrawal Form) द्वारा)।

शोधी बैंक द्वारा अपेक्षित सावधानियाँ (Precautions observed by a paying Banker) — शोधी अधिकोष से घनादेशों का भुगतान करते समय घनेक सावधानियों की अपेक्षा की जाती है। उन सावधानियों का पालन न करने पर गलत भुगतान अथवा गलत घनादरण की सम्भावनाएँ बनी रहती हैं। एक शोधी अधिकोष प्रधानतः निम्न-लिखित सावधानियों को काम में लेता है—

(क) उचित प्रारूप — भुगतान के लिए प्रस्तुत घनादेश के शोधन के पूर्व यह उसके प्रारूप पर विचार करता है। प्रारूप की जाँच द्वारा यह इस तथ्य से भाव्यस्त होना चाहता है कि घनादेश के प्रारूप में कोई बंधानिक कमी नहीं है। जब ग्राहक बैंकों द्वारा प्रदत्त घनादेशों को काम में लेता है तब शोधी अधिकोषों को घनादेश के प्रारूप की जाँच करने की तनिक भी आवश्यकता नहीं होती क्योंकि प्रत्येक बैंक घनादेश की बंधानिक परिभाषा के अनुसार ही अपने घनादेश का प्रारूप तैयार करता है। जब एक ग्राहक कागज के साधारण टुकड़े पर अपने बैंक की एक निश्चित राशि के भुगतान का आदेश देता है तब शोधी अधिकोष को अपने ग्राहक के आदेशों की पूर्णता पर विचार करना पड़ता है।

बैंक द्वारा प्रदत्त बैंक प्रारूपों का प्रयोग — प्रारूप सम्बन्धी जाँच से बचने के लिए प्रायः सभी अधिकोष अपने ग्राहकों का खाता खोलने से पूर्व उनसे यह स्वीकृति ले लेते हैं कि वे घनादेश लिखते समय केवल अधिकोष द्वारा प्रदत्त प्रारूपों का ही प्रयोग करेंगे। इस प्रकार से बचनबद्ध ग्राहक जब कागज के साधारण टुकड़े पर बैंक लिखते हैं तो उनका अधिकोष एक स्तिप पर “आदेश अधिकोष द्वारा प्रदत्त फॉर्म पर नहीं लिखा गया है” लिखकर लौटा देते हैं। इस प्रकार के आदेश को लौटाने से यदि सम्बन्धित ग्राहक को किसी प्रकार की हानि हो जाय तो उस हानि के लिए शोधी बैंक दायी नहीं होता है।

जो अधिकोष निर्धारित प्रारूप में घनादेश लिखने के लिए अपने ग्राहकों से अनुबंध नहीं करते वे अपने ग्राहकों के ऐसे घनादेशों का भुगतान कर देते हैं जो पृष्ठांकित नहीं होते हैं और जिनके बारे में अधिकोष को किसी प्रकार नहीं होता है।

सशर्त बैंकों के भुगतान पर संरक्षण नहीं — जब एक ग्राहक अपने बैंक को सशर्त आदेश देता है तो उसका बैंक उस आदेश को मानने के लिए बाध्य नहीं होता है क्योंकि एक सशर्त आदेश बैंक घनादेश नहीं होता है। जब कोई अधिकोष अपने किसी ग्राहक के सशर्त आदेश की पूर्ति करना चाहता है तो वह भुगतान से पूर्व घनादेश की शर्तों की पूर्ति करवाता है व सम्बन्धित ग्राहक से यह निश्चित बचन ले लेता है कि इस प्रकार के भुगतान से बैंक को हानि होने पर उसे (ग्राहक) उस हानि की पूर्ति करनी पड़ेगी। सशर्त घनादेश का भुगतान करने पर शोधी बैंक की विनिमय साध्य विलेस अधिनियम द्वारा प्रदत्त सरदारों का भी लाभ नहीं मिलता।

अधिकोष द्वारा छपे हुए प्रदत्त प्रारूप के उपयोग के लाभ (Merits of printed cheque forms supplied by Banks) — अधिकोष द्वारा प्रदत्त घनादेशों का प्रयोग करने पर अधिकोष और ग्राहक दोनों लाभान्वित होते हैं। शोधी अधिकोष अग्रगण्य प्रकार से लाभान्वित होता है—

(i) जांच में सुविधा (Easy verification) —प्रत्येक अधिकोप अपने ग्राहकों को निर्गमित घनादेश पुस्तिकाओं (Cheque Booklets) का रिकार्ड रखता है। अतः भुगतान के लिए प्रस्तुत घनादेश की सख्या देखकर वह इस ओर से आश्वस्त हो जाता है कि घनादेश ग्राहक की पुस्तिका में से ही लिया गया है। जब घनादेश की संख्या ग्राहक को निर्गमित घनादेशों की सख्या से नहीं मिलती है तो शोधो अधिकोप को ऐसे घनादेश के भुगतान से पूर्व उसकी जांच करना पड़ती है अन्यथा वह असावधानी का दोषी माना जाता है। नवल किशोर बनाम बरेली बैंक लि० विवाद इस सम्बन्ध में बैंकों का मार्गदर्शन करता है। इस विवाद में किसी व्यक्ति ने नवल किशोर के खाते में से कुछ राशि निकाल ली। जिन प्रारूपों पर बैंक लिखे गये थे उनकी संख्या नवल किशोर को बैंक द्वारा निर्गमित प्रारूपों की संख्या से भिन्न थी। भुगतान के समय शोधो अधिकोप ने इस भिन्नता की ओर कोई ध्यान नहीं दिया। भुगतान के पश्चात् नवल किशोर ने अपने अधिकोप के विरुद्ध असावधानी का दावा प्रस्तुत किया। न्यायालय ने अपने निर्णय में नवल किशोर की मान्यता की पुष्टि की।

(ii) जालसाजी में कमी करना (Minimisation of Forgery) —घनादेश के फार्म विशिष्ट प्रकार के बनाए जाते हैं। अतः जालसाजी का कार्य कुछ कठिन हो जाता है। जालसाजी करने वालों को जालसाजी के लिए घनादेश का फार्म कहीं से प्राप्त करना पड़ता है किन्तु उन्हें इस कार्य में आसानी से सफलता नहीं मिल पाती क्योंकि घनादेश पुस्तिकाएं प्रायः ताले के भीतर रखी जाती हैं। इस प्रकार के घनादेशों के प्रापक अथवा धारक भी जालसाजी नहीं कर पाते क्योंकि कांट-छांट करने अथवा लिखावट को मिटाने पर घनादेश विकृत हो जाता है। फलतः जालसाजी स्वतः प्रकट हो जाती है।

(iii) समय की बचत —सामान्यतया प्रत्येक अधिकोप घनादेश पुस्तिकाएं निर्गमित करते समय प्रत्येक फार्म पर खाता संख्या अंकित कर देते हैं, जिससे जालसाजी के अवसर कम हो ही जाते हैं। साथ ही भुगतान में भी समय कम लगता है।

(iv) लेखक के हस्ताक्षर का मिलान आसान —जब घनादेश के लेखक के हस्ताक्षर पहचानने में नहीं आते हैं तो घनादेश की सख्या या खाता संख्या देखकर उसके लेखक का नाम जाना जा सकता है और लेखक का नाम ज्ञात होने पर उसके नमूने के हस्ताक्षरों से घनादेश के हस्ताक्षरों का मिलान आसान हो जाता है।

(v) भुगतान रकवाने में सुविधा —जब एक ग्राहक अपने किसी घनादेश का भुगतान रकवाना चाहता है तो उसे अपने अधिकोप को इस विषय की सूचना देने में आसानी रहती है। उसे केवल सम्बन्धित बैंक की सख्या और तिथि ही बैंक को बतलानी पड़ती है।

(vi) रिकार्ड में सुविधा —निर्गमित घनादेशों का रिकार्ड बनाने में भी ग्राहक को कोई विशेष परिश्रम नहीं करना पड़ता; क्योंकि प्रत्येक घनादेश के साथ उसकी काउण्टर फाइल होती है। काउण्टर फाइल में संक्षेप में प्रत्येक निर्गमित घनादेश का विवरण लिखा जाता है। यह ग्राहक के पास ही रहती है।

(स) शाखा (Branch) —भुगतान करने से पूर्व शोधो अधिकोप घनादेशित शाखा की जानकारी प्राप्त करता है। उसे यह जानकारी घनादेश पर अंकित शाखा की मोहर अथवा छपे हुए नाम से प्राप्त हो जाती है। जब किसी अधिकोप के समक्ष किसी अन्य शाखा या अधिकोप पर लिखा हुआ घनादेश प्रस्तुत किया जाता है तो वह उसका भुगतान

अवधि के पश्चात् विकृत चैक काल तिरोहित (Stale) हो जाएगा। 6 माह के पश्चात् जब नया धनादेश लिखा जाएगा तो उसके लिखने से पूर्व वह अपने अधिकोप से पुराने धनादेश की भुगतान-सम्बन्धी जानकारी प्राप्त कर लेता है।

(घ) चैक की प्रकृति (Nature of the cheque)—एक धनादेश का भुगतान करते समय शोधो अधिकोप उसकी प्रकृति पर भी विचार करता है और उसके परिप्रेक्ष्य में ही भुगतान सम्बन्धी निर्णय लेता है। प्रकृति के आधार पर एक धनादेश रेखांकित, खुला (विवर्त), आदिष्ट, वाहक अथवा प्रापक को देय हो सकता है। एक धनादेश की प्रकृति में परिवर्तन होने पर शोधो अधिकोप के दायित्व भी बदल जाते हैं। मतः शोधो अधिकोप अपने दायित्वों का ध्यान रखते हुए ही प्रस्तुत धनादेश के भुगतान के बारे में अपना निर्णय लेता है।

### रेखांकित धनादेश (Crossed cheques)

(i) बैंक के माध्यम से भुगतान—एक सामान्य रूप से रेखांकित धनादेश का भुगतान केवल एक अधिकोप को किया जा सकता है व विशेष रूप से रेखांकित धनादेश का भुगतान केवल उस अधिकोप को किया जा सकता है जिसके पक्ष में धनादेश का रेखांकन किया गया है अथवा उसके प्रतिनिधि अधिकोप को किया जा सकता है। शोधो अधिकोप को रेखांकित धनादेश का भुगतान करते समय इन वैधानिक व्यवस्थाओं को ध्यान में रखना पड़ता है। इन व्यवस्थाओं का उल्लंघन करने पर भुगतान के परिणामों के लिए स्वयं दायी होता है। जब शोधो अधिकोप की लिङ्की पर रेखांकित धनादेश प्रस्तुत किये जाते हैं तब वह उनका भुगतान नहीं करता है। वह उन्हें आपत्ति पत्र के साथ लौटा देता है। आपत्ति पत्र पर 'रेखांकित अधिकोप किसी बैंक के माध्यम से प्रस्तुत कीजिये' (Crossed cheque, Present through bank) लिखा जाता है अथवा छपा रहना है।

(ii) ग्राहक को भी लिङ्की पर भुगतान नहीं—जब रेखांकित धनादेश का प्रस्तुतकर्ता शोधो अधिकोप का ग्राहक होता है तब भी शोधो उसका नकद भुगतान नहीं करता। वह ऐसे धनादेशों की राशि को भुगतान से पहले अपने ग्राहक के खाते में जमा करता है। राशि के जमा होने पर ग्राहक चाहे तो उसे तत्काल निकाल सकता है।

(iii) रेखांकन विनिर्मुक्ति की पुष्टि—जब धनादेश का रेखांकन विनिर्मुक्त कर दिया जाता है तो शोधो अधिकोप को ऐसे निरस्तीकरण की सेवा से पुष्टि करवाना पड़ती है। ग्राहक पुष्टि करते समय अपने नमूने के पूरे हस्ताक्षर करता है; क्योंकि शोधो अधिकोप के पास ग्राहक के संक्षिप्त हस्ताक्षर नहीं होते हैं। सामान्यतः पुष्टि निम्नांकित प्रकार से की जाती है—

रेखांकन निरस्त किया गया। कृपया नकद भुगतान कीजिए।

(Crossing cancelled. Please pay cash)

—प्रमोद कुमार मोनी

जब किसी विशेष रूप से रेखांकित धनादेश का किसी कारणवश भुगतान नहीं हो पाता है और परिणाम स्वरूप उसे किसी दूसरे अधिकोप के माध्यम से भुगतान के लिए पुनः प्रस्तुत किया जाता है तो शोधो बैंक इस प्रकार के धनादेश का भुगतान प्रथम रेखांकन के समुचित निरस्तीकरण के पश्चात् ही करता है। पूर्व रेखांकन को अग्र-प्रकृत प्रकार से निरस्त किया जाता है—

हमारे पूर्ववर्ती सभी स्टैम्प्स निरस्त किये जाते हैं ।

पंजाब नेशनल बैंक के लिए  
भारत कुमार सोनी, ऐजेंट

### प्रापक को छाते में देय घनादेश (A/C payee cheques)

ऐसे घनादेशों के भुगतान में शोधी अधिकोप को विशेष सर्तकता की आवश्यकता नहीं पड़ती क्योंकि संग्राहक अधिकोप ऐसे घनादेशों की प्रस्तुतीकरण के पूर्व जांच सम्पन्न कर लेता है । जब ऐसे घनादेशों का पुष्टीकरण कर दिया जाता है तो शोधी अधिकोप भुगतान से पूर्व संग्राहक अधिकोप से पूर्व इस आशय की पुष्टि करवा लेता है कि संदर्भित घनादेश का भुगतान केवल प्रापक के लिए (For A/C payeeonly) प्राप्त किया जा रहा है ।<sup>1</sup>

(i) बिबर्स या खुले बैंक (Open cheques)—बिबर्स घनादेश का नकद भुगतान प्राप्त किया जा सकता है । बिबर्स घनादेश प्रादिष्ट अथवा बाहक हो सकते हैं । बाहक घनादेश का भुगतान उसके प्रस्तुतकर्ता को कर दिया जाता है; किन्तु संदेह योग्य वातावरण में प्रस्तुत किये जाने पर अधिकोप भुगतान से पूर्व अपने संदेह का निवारण कर सकता है । शोधी अधिकोप भुगतान करते समय घनादेश की पीठ पर भुगतान लेने वाले के हस्ताक्षर करवा लेता है । ये हस्ताक्षर प्राप्त कर्ता की रसीद का कार्य करते हैं । यदि कोई भुगतान प्राप्तकर्ता बैंक की पीठ पर हस्ताक्षर न करना चाहे तो उसे भुगतान की पूछू रसीद देनी पड़नी है व 20 रु. से अधिक का भुगतान होने पर उस पर राजस्व टिकट भी लगानी पड़ती है । इस प्रकार से उसे एक तरफ बीस पैसे का कर देना पड़ता है व दूसरी ओर रसीद बनाने में अर्ध समय बचाना पड़ता है । अतः व्यवहार में प्रत्येक व्यक्ति भुगतान लेने समय घनादेश की पीठ पर अपने हस्ताक्षर कर देता है ।

साक्षी की मांग (Witness required)—प्रादिष्ट घनादेश का भुगतान करते समय शोधी अधिकोप बैंक के प्रस्तुतकर्ता के बारे में जानकारी प्राप्त करता है । जब अधिकोप उसे व्यक्तिगत नहीं जानता हो तब वह उससे समुचित साक्षी की मांग करता है । साक्षी सामान्यतः किसी बाहक की स्वीकार की जाती है ।

अल्प वयस्क की भुगतान की पुष्टि—जब एक अल्प वयस्क किसी प्रादिष्ट अथवा बाहक घनादेश का भुगतान प्राप्त करता है तो शोधी अधिकोप इस प्रकार के भुगतान की किसी वयस्क बाहक से पुष्टि करवा लेता है । पुष्टि करने वाला घनादेश की पीठ पर अपने हस्ताक्षर करता है और अपना पता लिखता है । जब अल्प वयस्क शोधी अधिकोप का बाहक होता है तब ऐसी पुष्टि की आवश्यकता नहीं होती ।

(ड.) तारीख (Date)—एक घनादेश पर अंकित तिथि द्वारा ही इस बात का निर्णय किया जाता है कि वह दर्शनी विनेस है या सावधि विनेस (उत्तर तिथिय घनादेश) है या काल-तिरोहित घनादेश है । अतः एक घनादेश का भुगतान करने से पूर्व शोधी अधिकोप को उस पर अंकित तिथि की भी देखा पड़ता है ।

एक धनादेश के लेखक से यह अपेक्षा की जाती है कि वह प्राप्त को धनादेश खोलने से पूर्व उस पर तिथि अंकित करेगा। यदि वह इस कार्य को भूल जाये तो धनादेश का प्राप्तक या धारक इस कार्य को पूरा कर सकता है परन्तु प्राप्तक को इस प्रकार के धनादेश की प्राप्ति के पश्चात् उस पर यथोचित समय में सारोख अंकित कर देनी चाहिए।<sup>1</sup> इस प्रकार से अंकित तारीख वही होनी चाहिए जिस दिन वस्तुतः वह धनादेश लिखा गया था किन्तु कोई दूसरी तारीख लिखने पर भी अन्यथा प्रमाणित न होने तक यही माना जायेगा कि धनादेश उस पर अंकित तिथि को ही लिखा गया था। (धारा 118)।

शोधो अधिकोप भी एक तिथि-विहीन धनादेश पर तारीख अंकित कर सकते हैं। किन्तु सामान्यतया वे अपने इस अधिकार का प्रयोग करते नहीं हैं और तारीख विहीन धनादेशों को "तारीख अंकित नहीं है" लिखकर लौटा देते हैं।

जब किसी धनादेश की तारीख में संशोधन किया जाता है तो उसके लेखक को उस संशोधन की हस्ताक्षर सहित पुष्टि करनी पड़ती है। तारीख की दृष्टि से धनादेशों को निम्नांकित भागों में बांटा जा सकता है—

1. उत्तर-तिथीय धनादेश (Post dated cheques)—एक धनादेश का लेखक चाहे तो अपने धनादेश पर कोई भावी तिथि भी अंकित कर सकता है। इस प्रकार के धनादेशों को उत्तर तिथीय धनादेश कहा जाता है। उत्तर-तिथीय धनादेश वस्तुतः सावधिक-विषय होते हैं और उनका निर्गमन मुद्राक (Stamp duty) से बचने के लिए किया जाता है।

उत्तर-तिथीय धनादेश भी दशान्वी धनादेशों की भांति पूर्णतः विनिमय साध्य होते हैं, य इनके पृष्ठाकिरी यथा विधि धारक होते हैं।<sup>2</sup> बेंचर्ड के मतानुसार इन धनादेशों के बावत व्यापारियों में मुद्राक सम्बन्धी आपत्ति नहीं उठायी जा सकती।

उत्तर-तिथीय धनादेश के लिए शोधो अधिकोप उनकी अंकित तिथि से पूर्व भुगतान करने से मना कर सकते हैं। अतः शोधो अधिकोप इन धनादेशों का न देय तिथि से पूर्व भुगतान करते हैं और न देय-तिथि पर तिथि सम्बन्धी आपत्ति उठाते हैं। इस प्रकार की आपत्ति उठाने पर वे गलत धनादरण व उससे उत्पन्न हानि की पूर्ति के लिए दायी होते हैं।

जब उत्तर तिथीय धनादेशों को देय-तिथि से पूर्व भुगतान के लिए प्रस्तुत किया जाता है तो वे उनका धनादरण नहीं करते अपितु देय तिथि पर प्रस्तुत करने का आग्रह करते हैं। वे धनादेशों को लौटाते समय "धनादेश को देय-तिथि पर प्रस्तुत कीजिये" या "उत्तर तिथीय धनादेश" प्रभृति उत्तर लिखते हैं।

देय-तिथि से पूर्व भुगतान करने के परिणाम—जब एक अधिकोप उत्तर-तिथीय धनादेशों का उनकी देय तिथि से पूर्व भुगतान कर देता है तो उसे निम्नलिखित संभावित संकटों का सामना करना पड़ सकता है—

(i) भुगतान रुकवाना (Stop payment order)—ऐसे धनादेशों का लेखक

1. प्रिफिन बनाम टाल्टन 1940।

2. हाजी मोहम्मद हुनोफ माहब बनाम बी. एस. एम. अम्नुबेकर व अन्य।

घनादेश की देय तिथि के पूर्व अपने अधिकोष को घनादेश के भुगतान को रोकने के लिए किसी भी क्षण आदेश दे सकता है।

(ii) ग्राहक का पागल या दिवालिया होना—ग्राहक यदि पागल या दिवालिया हो जाये तो बैंक को तुरन्त बैंक का भुगतान रोक देना पड़ता है।

(iii) कुर्को आदेश (Garnishee order)—न्यायालय ग्राहक के विरुद्ध कुर्को आदेश भी जारी कर सकता है। फलतः बैंक का भुगतान तत्काल बन्द करना पड़ता है। इस प्रकार देय-तिथि से पूर्व भुगतान के लिए शोषी बैंक उत्तरदायी होता है।

(iv) अनुवर्ती बैंक का अनादरण—इस प्रकार के बैंक के भुगतान के पश्चात् यदि शोषी बैंक अपने ग्राहक के किसी अन्य घनादेश का यथेष्ट राशि के भ्रमाव में अनादरण कर देता है और यदि उत्तर तिथीय बैंक का भुगतान न करने पर अनुवर्ती घनादेश का भुगतान हो सकता है या तो शोषी अधिकोष को गलत अनादरण के लिए ग्राहक की क्षति पूर्ति करनी पड़ती है जो सामान्य अथवा असामान्य हो सकती है।

(v) यथाकृत भुगतान—नहीं देयतिथि से पूर्व किया गया भुगतान यथाक्रम भुगतान नहीं माना जाता है। अतः उत्तर-तिथीय बैंक का समय से पूर्व भुगतान कर देने पर पर शोषी अधिकोष को धारा 128 के अन्तर्गत वैधानिक सुरक्षणों से वंचित होना पड़ता है।

प्रथम संकट के फलीभूत होने पर शोषी अधिकोष भुगतान किए गये घनादेशों का यथाविधि चारक बन जाता है और ग्राहक के विरुद्ध न्यायालय में दांव प्रस्तुत कर सकता है। किन्तु शेव चार संभावित संकट यथावत बने रहते हैं। अतः शोषी अधिकोष उत्तर तिथीय घनादेशों का भुगतान देयतिथि से पूर्व नहीं करते हैं।

(vi) काल तिरोहित घनादेश (Stale cheque)—जिस घनादेश की चलन अवधि समाप्त हो जाती है उसे काल तिरोहित बैंक कहा जाता है। जब ऐसे घनादेश की शोषी बैंक के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है तो वह उसे “काल तिरोहित” लिखकर प्रस्तुतकर्ता को लौटा देता है। वैधानिक व्यवस्थानुसार (परिमीमन अधिनियम) एक घनादेश का भुगतान उसकी निर्गमन तिथि से 3 वर्ष तक प्राप्त किया जा सकता है, किन्तु व्यवहार में 6 माह के पश्चात् एक घनादेश कालतिरोहित मान लिया जाता है। एक लेखक चाहे तो अपने घनादेश की चलन अवधि को कम भी कर सकता है। इसके लिए उसे घनादेश के निर्गमन के समय घनादेश पर अपनी दृष्टित अवधि अंकित करनी पड़ती है जैसे “केवल तीन माह के लिए वैध”।

प्रापक से अपेक्षा—एक घनादेश का लेखक घनादेश के प्रापक से यह अपेक्षा करता है कि वह उस घनादेश की यथोचित समय में भुगतान के लिए बैंक के समक्ष प्रस्तुत कर देगा। विनियम साध्य वित्त अधिनियम की धारा 84 (1) में भी यह व्यवस्था है कि घनादेश की उचित समय में भुगतान के लिए प्रस्तुत किया जाना चाहिए। यथोचित समय का निर्धारण विनियम की प्रकृति, बैंकों की परम्परा, व विविध परिस्थितियों के परिप्रेक्ष्य में किया जाता है, धारा 84 (2)।

इस प्रकार निर्धारित समय को क्षेत्र विशेष के समस्त अधिकोषों को धनिधारित मानना पड़ता है। न्यायालयी निर्णयों ने भी यथोचित समय को सहित बन्द करने का प्रयास किया है। उदाहरणार्थ (i) जब शोषी बैंक व प्रापक एक ही स्थान पर कार्य कर



रहे हों तो प्रापक को अपना घनादेश निर्यमन करने वाले दिन ही भुगतान के लिए प्रस्तुत कर देना चाहिए<sup>1</sup> और (ii) डाक से घनादेश प्राप्त होने पर संग्राहक अधिकोष को उसे दूसरे दिन भुगतान के लिए अवश्य प्रस्तुत कर देना चाहिए।<sup>2</sup> संक्षेप में, यह कहा जा सकता है कि घनादेश एक दर्शनी विपन्न होता है और उसे प्राप्त करते ही भुगतान लेना चाहिए।

काल तिरोहित चैक को पुनः चलन में डालना—एक लेखक चाहे तो अपने काल तिरोहित चैक को पुनः चलन में डाल सकता है। इस हेतु उसे घनादेश पर नवीन विधि अंकित करनी होगी और पुष्टि स्वरूप उस पर अपने हस्ताक्षर भी करने होंगे। नवीनतम करण के पश्चात् घनादेश पुनः 6 माह के लिए प्राणवान हो जाता है।

(3) धारक का अधिकार—जब एक प्रापक अथवा धारक किसी घनादेश का 6 माह के भीतर अथवा अन्य परम्परागत अवधि में भुगतान प्राप्त करने में असमर्थ रहता है तो वह लेखक से नया घनादेश ले सकता है अथवा पुराने घनादेश की तारीख में परिवर्तन करवा सकता है। जब ऐसे घनादेश का लेखक, प्रापक या धारक के निवेदन को प्रस्थीकार कर देता है तो उसके विरुद्ध परिसीमन अधिनियम (Limitation Act) के प्रावधानों के अन्तर्गत वाद प्रस्तुत किया जा सकता है। वाद प्रस्तुत करते समय बैंकिंग अधिनियम के प्रावधानों को भी ध्यान में रखना पड़ता है।

(घ) प्रापक का नाम (Payee's name)—भुगतान करते समय शीघ्री अधिकोष को घनादेश के प्रापक के नाम की भी जांच करनी पड़ती है। जब प्रापक का नाम संदिग्ध, काल्पनिक अथवा अस्पष्ट होता है तो वे इस प्रकार के घनादेशों का भुगतान नहीं करते हैं।

कभी-कभी ग्राहक प्रापक के नाम की अपेक्षा किसी वस्तु का नाम अंकित कर देते हैं। जब इस प्रकार के घनादेश बाहक होते हैं तब बैंक उनका निःसंकोच भुगतान कर देते हैं किन्तु जब इस प्रकार के घनादेश आदिष्ट होते हैं तब विधानतः शीघ्री बैंकों को इन का भुगतान नहीं करना चाहिए क्योंकि इन्हे बैंक घनादेश नहीं माना जा सकता।<sup>3</sup> व्यवहार में बैंक इन घनादेश को भी ग्राहक घनादेश मान लेते हैं और उनका भुगतान कर देते हैं।

“मजदूरी या भादेश” “रोकड़ या भादेश” या “भारत माता या भादेश” को भुगतान कीजिए। वस्तुतः ये आदिष्ट चैक हैं किन्तु रोकड़ मजदूरी या भारत माता इनका पृष्ठांकन नहीं कर सकतीं। इस व्यावहारिक कठिनाई के कारण ही शीघ्री बैंक इन घनादेशों को ग्राहक मान लेते हैं।

(ङ) घनादेश की राशि (Amount of the cheque)—एक निश्चित राशि वाले घनादेश को ही बैंक घनादेश माना जाता है। अतः किसी घनादेश का भुगतान करने से पूर्व शीघ्री अधिकोष उसकी राशि की निश्चितता पर विचार करता है। घनादेश की राशि सुपाठ्य होनी चाहिए व कांट-खांट से पूर्णतः मुक्त होनी चाहिए। यदि कहीं पर कांट-

1. मलेक्जेडर बनाम वर्कमील्ड।

2. रिचर्ड बनाम रिज 1810।

3. नामें एण्ड भाउथ इन्सोरेन्स कारपोरेशन लि. बनाम नैशनल प्रोविडेंटियल बैंक 1936, कोल बनाम विस्मन 1951।

छांट की गई हो तो शोधो अधिकोष को भुगतान से पूर्व उनकी ग्राहक से पुष्टि करवा लेनी चाहिए। ग्राहक पुष्टि स्वरूप काट-छाट के स्थान पर अपने पूरे हस्ताक्षर कर देता है।

**शब्दों व अंकों में असमानता:—**परम्परानुसार घनादेशों की राशि शब्दों व अंकों में लिखी जाती है। घनादेशों की काया में राशि सदा शब्दों में अंकित की जाती है व सीमान्त में अंकों में लिखी जाती है। कभी-कभी असावधानीवश इन दोनों राशियों में भिन्नता आ जाती है। ऐसी अवस्था में शोधो अधिकोषों का कर्तव्य अभी तक विवादार्पक है। भारतीय विनियम साध्य विलेख अधिनियम की धारा 18 के अनुसार, “यदि प्रादेशित राशि के शब्दों व अंकों में अन्तर हो तो शब्दों में अंकित राशि को भुगतान के लिए प्रादेशित राशि माना जाता है। इस प्रकार यदि एक शोधो बैंक शब्दों में अंकित राशि का भुगतान कर दे तो उस पर किसी प्रकार का वैधानिक संकट नहीं आयेगा।” न्यायालयीय निर्णय भी इस व्यवस्था की पुष्टि करते हैं।<sup>1</sup> विधि एवं न्यायालय द्वारा समर्थित होने पर भी व्यवहार में बैंक इस प्रकार के चंको का भुगतान नहीं करते हैं। वे ऐसे चंकों की “शब्दों व अंकों में अंकित राशि भिन्न है” (Amount in words and figures differ) लिख कर लौटा देते हैं।

जब किसी घनादेश पर केवल शब्दों में अथवा केवल अंकों में राशि अंकित होती है तब उस घनादेश को अनियमित घनादेश माना जाता है। फलतः शोधो अधिकोष ऐसे घनादेशों का भुगतान नहीं करते हैं व उन्हें “रकम केवल शब्दों या केवल अंकों में लिखी हुई है” लिखकर लौटा देते हैं। इस प्रकार के घनादेशों के लौटाने से ग्राहक की साख पर कोई आंच नहीं आती है। “लन्दन ज्वाइण्ट स्टॉक कंपनी बनाम बैंकमिलन विवाद 1908 में दिये गये निर्णय में न्यायालय ने यह मत व्यक्त किया कि शोधो अधिकोष को अपने ऊपर निश्चित प्रादेश को उस स्वरूप में प्राप्त करने का अधिकार है जिसके द्वारा उसे प्रादेशित कार्य को पूरा करने में किसी प्रकार की भ्रांति न हो। अधिनियम में कोई ऐसी व्यवस्था नहीं है जो प्राप्त घनादेश की राशि को शब्दों या अंकों में अंकित करवाने के अधिकार का किसी अनुबन्ध या परम्परा के आधार पर हटान करती है।

**हाथ से लिखी राशि मान्य :—**यदि किसी घनादेश पर राशि हाथ से लिखी हुई हो व उसके माथ-साथ उसे टाइप भी किया गया हो या छापा गया हो और उन दोनों में अन्तर हो तो हाथ से लिखी हुई राशि को मान्यता दी जाती है।

**अधिकतम राशि का सकेत :—**यदि किसी घनादेश की काया के अतिरिक्त उसके किसी कोने या मध्य भाग में उर्द्धागमो दिशा में घनादेश की अधिकतम सीमा सम्बन्धी नोट लगा हुआ हो (यथा 501 रुपये से कम) तो भुगतान करते समय शोधो अधिकोष उस नोट को दृष्टि से मोहल नहीं कर सकता। शब्दों व अंकों में अंकित राशियों में एकरूपता होने पर भी शोधो अधिकोष उपर्युक्त नोट की अवज्ञा नहीं कर सकता। वह इस अधिकतम सीमा से अधिक भुगतान किसी भी अवस्था में नहीं कर सकता। जब किसी घनादेश की राशि उपर्युक्त नोट से अधिक होती है तो शोधो अधिकोष उन अनियमित रूप में निम्ना हुआ लिखकर वापस कर देते हैं।

1. जम्मू एण्ड कश्मीर बैंक लि. बनाम काजी ताइदीन 1954।

(ज) ग्राहक के हस्ताक्षर (Signature of the customer) :—एक घनादेश पर उसके लेखक या अधिकृत अभिकर्ता को अनिवार्य रूप से अपने हस्ताक्षर करने पड़ते हैं क्योंकि हस्ताक्षर-विहीन घनादेश वस्तुतः घनादेश नहीं होता है। अतः एक घनादेश का भुगतान करने से पूर्व उसका शोधी अधिकोप निम्नांकित दो बातों की जांच करता है :—

(1) घनादेश पर उसके अधिकृत अभिकर्ता के हस्ताक्षर हैं या नहीं और  
(2) हस्ताक्षर वास्तविक हैं या जाली।

(i) स्याही से हस्ताक्षर :— घनादेश पर हस्ताक्षर हमेशा स्याही से किए जाते हैं। पेन्सिल अथवा रबर की मोहर से किए गए हस्ताक्षरों को बैंक मान्यता नहीं देता, क्योंकि पेन्सिल के हस्ताक्षरों को आसानी से बदला जा सकता है और रबर की मोहर का अनधिकृत प्रयोग किया जा सकता है।

(ii) विधि :—शेल्डन (Sheldon) के मतानुसार एक ग्राहक के लिए अपने नाम में खाता खोलना व घनादेश पर अपने नाम से हस्ताक्षर करना अनिवार्य नहीं होता है। वह चाहे तो अपने व्यावसायिक नाम से भी खाता खोल सकता है और उसी नाम में घनादेशों पर हस्ताक्षर भी कर सकता है। उदाहरणार्थ, हिन्दू पेपर मार्ट का स्वामी अपनी फर्म के नाम से खाता खोल सकता है व उसी नाम से घनादेश भी लिख सकता है। शेल्डन का मत ठीक प्रतीत होते हुए भी अधिकोप व्यवहार में इस पद्धति को प्रोत्साहन नहीं देते हैं।

(iii) स्थान :—हॉट्टे के मतानुसार घनादेश के निचले भाग पर हस्ताक्षर करना अनिवार्य नहीं होता है। घनादेश का लेखक घनादेश के भुगतान के उद्देश्य से घनादेश के अग्र भाग पर कहीं पर भी हस्ताक्षर कर सकता है। लेकिन व्यवहार में बैंक द्वारा उपलब्ध करवाये जाने वाले छपे हुए चंक फार्मों पर (अन्तिम भाग में ही) ग्राहक के हस्ताक्षरों के लिए व्यवस्था होती है।

(iv) अंगूठे की निशानी :—बीमारी की अवस्था में एक ग्राहक अपने घनादेश पर अपने हस्ताक्षरों की अपेक्षा अपने अंगूठे का निशान भी लगा सकता है। शोधी अधिकोप रोगी ग्राहक के अंगूठे के निशान को तभी मान्यता देता है जबकि उसका चिकित्सक यह प्रमाणित कर देता है कि ग्राहक अस्वास्थ्य के कारण घनादेश पर हस्ताक्षर करने में असमर्थ है व अंगूठा लगते समय वह संज्ञा-शून्य नहीं है, अर्थात् उसे अपने भले-बुरे का ज्ञान है। चिकित्सक के इस प्रमाण-पत्र के अतिरिक्त किसी सम्मानित व्यक्ति को रोगी ग्राहक के अंगूठे के निशान की पुष्टि करनी पड़ती है। वह घनादेश की पीठ पर अपने हस्ताक्षर करता है और अपना पूरा पता लिखता है। यह व्यक्ति बैंक का परिचित होता है।

(v) अनपढ़ :—एक अनपढ़ व्यक्ति घनादेश पर अंगूठे का निशान बना सकता है व उसका पृष्ठांकन भी अपने अंगूठे के निशान से कर सकता है; किन्तु दोनों ही अवस्थाओं में इस प्रकार के निशान की शोधी अधिकोप को किसी परिचित व्यक्ति से पुष्टि करवानी पड़ती है। ऐसे साक्षी द्वारा पुष्टि उसी प्रकार की जाती है जिस प्रकार एक बीमार ग्राहक के अंगूठे की निशानी की पुष्टि की जाती है।

(vi) अभिकर्ता द्वारा हस्ताक्षर :—एक ग्राहक चाहे तो अपने खाते के संचालन के लिए अपने अभिकर्ता की निमुक्ति कर सकता है। अभिकर्ता खाते का संचालन अपने नाम

से श्रवण अपने मालिक के नाम से कर सकता है। दोनों ही अवस्थाओं में अभिकर्ता को मालिक के अधिकोप के पास अपने नमूने के हस्ताक्षर भेजने पड़ते हैं। मालिक के नाम से वह खाते का संचालन तभी कर सकता है जबकि उसे इस प्रकार का स्पष्टतः अधिकार दिया जाता है। जब अभिकर्ता की नियुक्ति वैधानिक संलेख के अन्तर्गत की जाती है तो ग्राहक को उस संलेख की एक प्रति भी अपने अधिकोप के पास जमा करवानी पड़ती है।

**शोधी अधिकोप का कर्तव्य :—**एक घनादेश का भुगतान करने से पूर्व शोधी अधिकोप को घनादेश पर किए गए हस्ताक्षरों का ग्राहक के नमूने के हस्ताक्षरों से मिसान करना पड़ता है। जब दोनों हस्ताक्षरों में थोड़ा-सा भी अन्तर पाया जाता है तो वह सबधित घनादेश का भुगतान नहीं करता है और उसे “हस्ताक्षर नहीं मिलते” (Signature differs) लिखकर प्रस्तुतकर्ता को लौटा देता है। यदि ऐसे घनादेश का लेखक अधिकोप के समक्ष व्यक्तिशः यह स्वीकार कर ले कि घनादेश पर किए गए हस्ताक्षर उसी के हैं तो शोधी अधिकोप उस घनादेश का भुगतान कर देता है। इस प्रकार सहमति प्रकट करने के बाद ऐसे बैंक का लेखक अपने हस्ताक्षरों की यथार्थता को स्वीकार नहीं कर सकता (धारा 20)। जब ग्राहक अपने हस्ताक्षरों की यथार्थता के बारे में मोन रहता है तो यह नहीं माना जा सकता कि उसने हस्ताक्षरों की यथार्थता को स्वीकार कर लिया था।

**संयुक्त खाते (Joint Accounts) :—**जब किसी संयुक्त खाते पर घनादेश प्रस्तुत किया जाता है तो शोधी अधिकोप को उसके भुगतान से पूर्व इस ओर से आवश्यक होमा पड़ता है कि घनादेश पर उस खाते के समस्त खातेदारों के हस्ताक्षर हैं। यदि संयुक्त खाता-धारियों ने बैंक को इस सामान्य नियम के विपरीत कोई निर्देश दे रखा हो या देश का कोई कानून इस नियम के विपरीत कार्य करने को अनुमति देता हो तो बैंक किसी एक या कुछ खातेदारों द्वारा हस्ताक्षरित घनादेशों का भी भुगतान कर सकता है। उदाहरणार्थ, पति-पत्नी के संयुक्त खाते पर लिखे गये घनादेशों पर दोनों खातेदारों के हस्ताक्षर आवश्यक होते हैं परन्तु जब वे बैंक को यह निर्देश दे देते हैं कि खाते का संचालन किसी भी एक व्यक्ति (पति या पत्नी) द्वारा हस्ताक्षरित घनादेश का भुगतान कर सकता है। इसी प्रकार फर्म व प्रमण्डलों के घनादेशों का भुगतान करते समय शोधी अधिकोप को इन खातों के संचालन सम्बन्धी निर्देशों का ध्यान रखना पड़ता है। उन निर्देशों की पूर्ति न होने पर वह घनादेशों का भुगतान नहीं करता है।

**शोधी अधिकोप का दायित्व :—**कुछ समय पूर्व तक यह एक सर्वमान्य मत था कि जब एक अधिकोप जाली हस्ताक्षरों के आधार पर किसी घनादेश का भुगतान कर देता है तो इस प्रकार के भुगतान के लिए वह स्वयं दायी होगा अर्थात् वह भुगतान की राशि को ग्राहक के नाम नहीं लिख सकेगा चाहे जालसाजी कितनी ही कुशलता से क्यों की गई हो। लेकिन अब इस विचारधारा में थोड़ा-सा अन्तर आ गया है। अब शोधी अधिकोप को जाली हस्ताक्षरों के आधार पर किए गए भुगतान के लिए तभी उत्तरदायी ठहराया जाता है जबकि वे हस्ताक्षरों के बारे में किसी प्रकार की लापरवाही बरतते हैं। “नन्दन एण्ड रोवर प्लेट बैंक बनाम बैंक ऑफ सोवर पूल विवाद” इस मत की पुष्टि करता है। इस विवाद के निर्णय में यह मत प्रकट किया गया कि जब जालसाजी चतुराई से की जाती है और शोधी बैंक पूर्ण सावधानी से काम करने के बाद भी हस्ताक्षरों की जाससाजी का पता

नहीं लगा पाता है तो संभवतया उसे उस अवस्था में असावधानी के लिए दोषी नहीं ठहराया जा सकता।

**बैंक बुक की चोरी**—जब किसी ग्राहक से बैंक बुक खो जाती है अथवा वह उसे ताले के भीतर नहीं रखता है और परिणामस्वरूप चोरी चली जाती है और अनधिकृत रूप से ग्राहक के खाते में से धनराशि निकलवा ली जाती है तो असावधानी की अवस्था में शोधो बैंक ऐसे भुगतान के लिए अपने ग्राहक के प्रति दायी होगा चाहे बैंक ने अपने नियमों में यह व्यवस्था कर रखी हो कि प्रत्येक ग्राहक को अपनी बैंक बुक ताले के भीतर रखनी होगी अन्यथा वह ग्राहक को किसी प्रकार की हानि के प्रति दायी नहीं होगा।<sup>1</sup>

**ग्राहक का कर्तव्य**—प्रत्येक ग्राहक का यह कर्तव्य है कि वह सावधानीपूर्वक बैंक मिले ताकि जालसाजी की सम्भावना न्यूनतम रहे। यदि ग्राहक की असावधानी के कारण जालसाजी द्वारा बैंक की राशि में वृद्धि कर दी जाती है और बैंक उसका भुगतान कर देता है तो उस हानि को ग्राहक ही भुगतेंगा, बैंक नहीं।<sup>2</sup>

यदि किसी ग्राहक को यह पता लग जाय कि उसके खाते में से जाती हस्ताक्षरों द्वारा धनराशि निकाली जा रही है तो उसे तत्काल अपने बैंक को इसकी सूचना देनी चाहिए। यदि ग्राहक चुप रहता है अथवा अपने बैंक को उस समय सूचना देता है। जब बैंक बैंक के धारक के विरुद्ध कोई कार्यवाही नहीं कर सकता तो ऐसी हानि भी ग्राहक की ही वहन करनी पड़ेगी।<sup>3</sup>

यदि किसी ग्राहक को उसके अधिकारी द्वारा 'जालसाजी' की सूचना दी जावे और वह उस सूचना के बाद भी सतर्क न हो और उसके खाते से जाती धनराशियों से धनराशि निकलती रहे तो इस प्रकार के भुगतानों के लिए भी ग्राहक ही दायी होता है।<sup>4</sup>

यदि किसी ग्राहक को अपने अधिकारियों के एजेंट से अपने खाते की जालसाजी का पता लगे किन्तु एजेंट उसे चुप रहने का परामर्श दे वे और ग्राहक उस परामर्श को इग्न विस्मय के साथ मान लेवे कि एजेंट ईमानदारी और सद्बोधवश से उसे परामर्श दे रहा है और ग्राहक की धुप्यो के कारण उसे (ग्राहक) हानि हो जाय तो ग्राहक को अपने बैंक से इस प्रकार की क्षति की पूर्ति करवाने का अधिकार होता है। यदि सम्बन्धित ग्राहक को यह प्रमाण हो कि बैंक का एजेंट प्रच्छेद नियत से परामर्श नहीं दे रहा है तो उसे उग एजेंट के व्यवहार की बैंक के अधिकारियों को अविलम्ब सूचना देनी चाहिये।<sup>5</sup>

1. **ग्रीन वुड बनाम मार्टिन्स बैंक विवाद**—इस विवाद में ग्रीनवुड की धर्मपत्नी ने ग्रीनवुड के खाते में से ग्रीनवुड के जाती हस्ताक्षरों से 44 बार धन निकलवाया जब ग्रीनवुड को अपनी पत्नी की इस कार्यवाही का पता लगा तो उसकी पत्नी ने उससे इस तथ्य की क्षमाये रखने का निवेदन किया। ग्रीनवुड ने इस निवेदन को मान लिया। इस घटना के कुछ दिनों पश्चात् ग्रीनवुड की पत्नी ने अपने पति से कुछ पैसे माँगे; किन्तु ग्रीनवुड ने

1. प्रभुदयाल बनाम ज्वाना बैंक 1938

2. भगवानदास बनाम कीट और स्काटर्नैण्ड बनाम सेण्ट्स बरो।

3. ग्रीनवुड बनाम मार्टिन्स बैंक।

4. साउन बनाम वेस्ट मिनिस्टर बैंक।

5. मोजिलवी बनाम वेस्ट चाट्टेल्मिा मोरपेज एण्ड एजेन्सी कारपोरेशन 1896.

पैसे देने से इन्कार कर दिया और उसे यह धमकी भी दी की यदि उसने बार-बार पैसा मांगा तो वह उसकी पूर्व कार्यवाही से बैंक को सूचित कर देगा। श्रीमती ग्रीनवुड ने इस धमकी से डरकर आत्महत्या करली। अपनी स्त्री की आत्महत्या के पश्चात् ग्रीनवुड ने अपने अधिकोप के विरुद्ध जाली भुगतान के लिए हानि-पूर्ति का दावा प्रस्तुत किया किन्तु न्यायालय ने उस दावे को प्रस्वीकार कर दिया। न्यायालय ने यह अभिमत प्रकट किया कि वादी ने प्रस्तुत विवाद में अपने कर्त्तव्यों की अवहेलना की है। उसे चुप न रहकर अपने अधिकोप को जालसाजी की कार्यवाही से तुरन्त अवगत कराना चाहिए था।

2. ब्राउन बनाम वेस्ट मिस्टर विवाद :—प्रस्तुत विवाद में वेस्ट मिस्टर बैंक के मैनेजर ने श्रीमती ब्राउन को अधिकृत रूप से यह सूचना दी थी कि उनके खाते पर कार्लेसर (श्रीमती ब्राउन का नौकर) के पक्ष में लिखे गये अनेक घनादेश भुगतान के लिए प्रस्तुत हो रहे हैं। श्रीमती ब्राउन ने प्रत्युत्तर में मैनेजर से सन्देह न करने के लिए कहा। श्रीमती ब्राउन के स्पष्टीकरण के पश्चात् भी उसके खाते में से कार्लेसर के पक्ष में बराबर आहरण होता रहा। इसी बीच श्रीमती ब्राउन के अधिकोप में नए मैनेजर की नियुक्ति हो गई। नए मैनेजर ने भी पूर्व मैनेजर की भांति श्रीमती ब्राउन का खाते की उपर्युक्त स्थिति की ओर ध्यान आकर्षित किया; किन्तु उसने नये मैनेजर की चेतावनी पर भी कोई ध्यान नहीं दिया। निरुपय होकर नये मैनेजर ने श्रीमती ब्राउन के सुपुत्र डाक्टर ब्राउन को स्थिति से अवगत किया और डाक्टर ब्राउन को प्रेरणा पर श्रीमती ब्राउन ने अपने खाते की जांच की। इस जांच के द्वारा उसे यह ज्ञात हुआ कि उसके खाते में 329 घनादेशों का अनधिकृत रूप से भुगतान हुआ है। उसने अपने अधिकोप में विरुद्ध इन अनधिकृत भुगतानों के लिये दावा प्रस्तुत किया, किन्तु न्यायालय ने श्रीमती ब्राउन के दावे को प्रस्वीकृत करते हुए यह अभिमत प्रकट किया कि श्रीमती ब्राउन को अपने अधिकोप के विरुद्ध दावा प्रस्तुत करने का कोई अधिकार नहीं है; क्योंकि उसने अपने व्यवहार से यह सिद्ध कर दिया था कि गन्धर्गगत घनादेशों पर हस्ताक्षर उसी के हैं।

(अ) यथेष्ट मात्रा में धन (Adequate amount for Payment)—एक घनादेश का भुगतान करने से पूर्व शोध अधिकोप इन बात पर भी विचार करता है कि (प्र) घनादेश के भुगतान के लिए ग्राहक के खाते में यथेष्ट मात्रा में धन जमा है या नहीं और (ब) जमा राशि को भुगतान के लिए प्रयुक्त किया जा सकता है।

जब किसी ग्राहक के खाते में पर्याप्त मात्रा में धन जमा नहीं होता है तब शोध अधिकोप को उसके घनादेशों के भुगतान के लिए बाध्य नहीं किया जा सकता। इसी प्रकार जब खाते में अपर्याप्त मात्रा में धन जमा होता है तब शोध अधिकोप उस राशि को सदभंगत घनादेश के भुगतान के काम में नहीं ले सकता; क्योंकि ग्राहक ने उसे प्राणिक भुगतान के लिए अधिकृत नहीं किया है। वह खाते में जमा राशि की मात्रा घनादेश के प्रस्तुतकर्ता की भी नहीं बता सकता; क्योंकि संभव है वह भुगतान के लिए कम पड़ने वाली राशि जमा करवाकर अपने घनादेश का भुगतान प्राप्त करले। इसके अतिरिक्त इस प्रकार की सूचना देने पर शोध अधिकोप की गोपनीयता के भंग (Breach of Secrecy) का दोषी माना जाता है, अतः खाते में पर्याप्त राशि जमा न होने पर शोध बैंक "अपर्याप्त राशि" जैसे संक्षिप्त उत्तर के अलावा घनादेशों पर कुछ भी नहीं लिखते हैं।

खाते में जमा राशि की यथेष्टता पर विचार करते समय शोषी अधिकोप (1) खाते में जमा राशि (2) ग्राहक के विलेखों की संग्रहित राशि, (3) बैंक द्वारा स्वीकृत अधिकविकर्ष की अधिकतम सीमा (4) चिन्हित घनादेश व (5) कुर्क की गई राशि पर विचार करना है। यदि ग्राहक के विलेखों का संग्रहण हो चुका हो, किन्तु घनादेश के प्रस्तुतीकरण तक उसे (संग्रहित राशि) ग्राहक के खाते में जमा नहीं किया गया हो तो जमा राशि की यथेष्टता जात करने के लिये उसे उस राशि को खाते में अवश्य जमा कर देना चाहिए। जब शोषी अधिकोप इस राशि को खाते में दिखाने से पूर्व ही अपने ग्राहक के घनादेश का अनादरण कर देते हैं (यदि राशि जमा करने पर प्रस्तुत घनादेश का भुगतान हो सकता है) तो वह गलत अनादरण का दोषी माना जाता है। इसी प्रकार यदि बैंक ने अपने किसी ग्राहक को अधिकविकर्ष स्वीकृत कर रखा हो तो खाते में जमा राशि की यथेष्टता के लिए उसे अधिकविकर्ष की अधिकतम सीमा पूर्व बाहरित राशि व प्रस्तुत घनादेश की राशि पर विचार करना पड़ता है। यदि पूर्व बाहरित राशि व भुगतान के लिए प्रस्तुत घनादेश की राशि का योग उच्चतम सीमा में अधिक हो रहा हो तो वह घनादेश का अनादरण कर सकता है।

**चिन्हित चेक (Marked Cheque)**—जब एक अधिकोप अपने किसी ग्राहक अथवा संग्राहक अधिकोप की प्रेरणा पर किसी घनादेश का जिलांकन करता है तो शोषी अधिकोप को उसका अनिवार्यतः भुगतान करना पड़ता है। ग्राहक ऐसे घनादेश को रोकने के लिए अपने अधिकोप को आदेश नहीं दे सकता। अतः जमा राशि की यथेष्टता जात करते समय उसे इस प्रकार के घनादेशों की राशि जमा राशि में से कम कर देनी चाहिए। इसी प्रकार कुर्की आदेश (Garnishee Order) के अन्तर्गत भारित राशि भी कुल जमा द्रव्य से कम की जाती है।

**विपरीत की कटौती**—जमा राशि की यथेष्टता पर विचार करते समय बैंक अपने ग्राहक के सम्बन्धित दावियों की जमा राशि में से कम नहीं कर सकता। उदाहरणार्थ, यदि किसी ग्राहक ने अपने अधिकोप से कुछ विपरीत की कटौती करवा रखी हो तो अधिकोप इन विपरीतों की राशि तब तक सम्बन्धित ग्राहक के नाम नहीं लिख सकता जब तक कि उनका अनादरण नहीं हो जाता है।

**अधिकविकर्ष की सुविधा**—जब किसी ग्राहक के खाते में एक घनादेश के भुगतान के लिए पर्याप्त मात्रा में राशि जमा नहीं होती है और उसका अधिकोप भूत से उसका भुगतान कर देता है तब यह माना जाता है कि शोषी अधिकोप ने उसे अधिकविकर्ष की सुविधा दे दी थी। यदि सम्बन्धित अधिकोप ऐसी सुविधा अविध्य में न देना चाहे तो उसे अपने ग्राहक को इस प्रकार से स्वीकृत अधिकविकर्ष के शोषन के लिए अविलम्ब लिखना चाहिए अथवा ग्राहक अविध्य में भी इन सुविधा के उपयोग का अधिकारी होगा। और जो भी अधिकोप को उसके घनादेशों का खाते में पर्याप्त धन जमा न होने पर भुगतान करना पड़ेगा। यदि शोषी अधिकोप इस प्रकार से लिखे गए घनादेशों का भुगतान करने में मना कर दे और फलस्वरूप ग्राहक की साज की घबराहट पड़े तो वह अपने अधिकोप के विरुद्ध सफादरण अथवा ससाधारण हानि की पूति के लिए दावा प्रस्तुत कर सकता है क्योंकि उसके अधिकोप ने पूर्ण सूचना के अभाव में परम्परा का उत्पन्न किया।

**दो चेकों का एक साथ प्रस्तुतीकरण**—जब किसी खाते पर एक साथ दो घनादेशों

को व्यक्तिः प्रस्तुत किया जाता है और खाते में जमा राशि की अपर्याप्तता के कारण दोनों में से केवल एक घनादेश (छोटी राशि वाला) का भुगतान किया जा सकता है तब शोधी अधिकोप उस घनादेश का भुगतान कर देता है भले ही वह घनादेश दूसरे घनादेश की अपेक्षा कुछ विलम्ब से प्रस्तुत किया गया हो। बड़ी राशि वाले घनादेश का धारक यह आपत्ति नहीं उठा सकता कि छोटी राशि वाले घनादेश का भुगतान करके शोधी अधिकोप ने उसके अधिकारों का हनन किया है।

**डाक द्वारा प्राप्त बैंक—**जब कुछ व्यक्तियों अथवा मस्यामो या संग्राहक अधिकोपों की ओर से डाक से कुछ घनादेश एक साथ प्राप्त होते हैं और सम्बन्धित खाते में पर्याप्त राशि जमा नहीं होती है तब शोधी अधिकोप उन घनादेशों में से किसी भी घनादेश का भुगतान नहीं करता है क्योंकि ऐसी स्थिति में प्राथमिकता का निर्णय करना बड़ा कठिन होता है।

(ब) जमा राशि की उपलब्धता—सम्बन्धित ग्राहक के खाते में पर्याप्त मात्रा में धन जमा होने पर भी शोधी अधिकोप एक घनादेश का भुगतान करने में प्रसमर्य हो सकता है। हो सकता है कि उस ग्राहक ने सम्पूर्ण जमा राशि अथवा उसके किसी एक भाग को विशिष्ट कार्य के लिए अरक्षित (Reserve) करवा रखा हो। यदि ग्राहक ने वस्तुतः जमा राशि के कुछ भाग को अरक्षित करवा रखा हो तो ग्राहक शोधी अधिकोप उस राशि को घनादेशों के भुगतान के काम में नहीं ले सकता। शोधी अधिकोप सामान्यतः इस प्रकार से अरक्षित राशि को किसी विशिष्ट खाते में स्थानांतरित कर देता है ताकि भूल-वश भी उस राशि का प्रयोग न किया जा सके। उदाहरणार्थ, श्री इन्द्रकुमार के देना बैंक की सीकर शाखा में 5,000 रुपये जमा हैं। इस राशि में से उसने 3,000 रुपये अपने एक दैय विपन्न के भुगतान के लिए अरक्षित करवा रखी है। अतः सम्पत्ति उसके खाते में भुगतान के लिए केवल 2,000 रुपये जमा हैं। ऐसी स्थिति में यदि इन्द्रकुमार अपने खाते पर 2,001 रुपये का चेक निखे तो उसका अधिकोप उसे "अपर्याप्त राशि" लिखकर लौटा देगा।

यदि ग्राहक के खाते में यथेष्ट मात्रा में धन जमा हो और वह भुगतान के लिए उपलब्ध हो तो बैंक को भुगतान के लिए प्रस्तुत घनादेशों की राशि की अपर्याप्तता के आधार पर नहीं लौटाना चाहिए अन्यथा अनुचित अनादरण के कारण उसे ग्राहक की क्षति-पूर्ति करनी पड़ेगी।<sup>1</sup>

यदि किसी घनादेश के भुगतान के पश्चात् शोधी अधिकोप को यह पता लगे कि ग्राहक के खाते में यथेष्ट राशि जमा नहीं थी, अर्थात् उसे अनजाने में अधिविकल्प स्वीकृत हो गया तो वह घनादेश के धारक से भुगतान की राशि वापस नहीं ले सकता क्योंकि घनादेश का भुगतान होते ही मुद्रा में निहित सम्पत्ति घनादेश के धारक को हस्तान्तरित हो जाती है। चेंबर्स बनाम मिलर, 1862 के विवाद में इस मत की पुष्टि हो चुकी है।

**कार्यकारी दिवस और बैंकिंग कार्याविधि—**शोधी अधिकोप एक घनादेश का भुगतान उसे कार्यकारी दिवस व बैंकिंग कार्याविधि में भुगतान के लिए प्रस्तुत करने पर ही कर



सकता है (धारा 65)। जब किसी घनादेश को अवकाश के दिन अथवा बैंकिंग कार्यवाधि के पश्चात् अथवा उसके पूर्व भुगतान के लिए प्रस्तुत किया जाता है तो शोधी बैंक उसका भुगतान नहीं करते हैं, किन्तु उन्हें इन नियमों को कठोरतापूर्वक अपनाने की आवश्यकता नहीं है। उदाहरणार्थ, यदि किसी धारक ने बैंकिंग कार्यवाधि में बैंक को अपना घनादेश दे दिया हो तो वह उस घनादेश का उसी दिन भुगतान पाने का अधिकारी होता है भले ही शोधी अधिकोष क बैंकिंग कार्यवाधि समाप्त हो चुकी हो। इसी प्रकार यदि बैंकिंग कार्यवाधि समाप्त होते ही एक धारक अपने घनादेश को भुगतान के लिए प्रस्तुत करे तो शोधी अधिकोष उस घनादेश का भुगतान कर सकता है। इस प्रकार से किया गया भुगतान बैंकिंग कार्यवाधि में किया गया भुगतान माना जाता है वसति कि शोधी अधिकोष ने भुगतान से पूर्व अपनी पुस्तकों बन्द न कर दीं हों।<sup>1</sup> शोधी अधिकोष विशेष परिस्थितियों में अपने ग्राहकों अथवा घनादेशों के प्रस्तुतकर्ताओं को बैंकिंग कार्यवाधि के पश्चात् भुगतान करके उपकृत करते रहते हैं, किन्तु सामान्यतः वे ऐसे भुगतानों को हतोत्साहित करते हैं।

एक अधिकोष अपने कार्यकारी दिवसों की अपने तिथि-पत्रक (कलेण्डर) द्वारा अपने ग्राहकों को वर्ष के प्रारम्भ में ही दे देता है। जब कलेण्डर में घोषित अवकाश दिवसों के अतिरिक्त अन्य किसी दिवस को अवकाश घोषित किया जाता है तो अधिकोष को उस अवकाश की अधिम सूचना अपने सूचना पट्ट पर लगानी पड़ती है व अपने क्षेत्र के बहुपक्षित समाचार पत्र की सहायता से उसका प्रसारण भी करवाना पड़ता है अन्यथा किसी ग्राहक को आर्थिक हानि हो जाने पर बैंक को उसकी क्षतिपूर्ति करना पड़ती है। किसी आकस्मिक घटना के घटित होने पर (यथा राजनेता का निधन, मुद्रा का अवमूल्यन या पुनर्मूल्यन) भारत सरकार भी अधिकोषों के लिए सांख्यिक अवकाश घोषित कर सकती है। इस अवकाश की घोषणा को सांख्यिक जानकारी के लिए रेडियो व समाचार पत्रों द्वारा प्रसारित किया जाता है।

बैंकिंग कार्यवाधि का नियमन परम्पराओं द्वारा होता है। अतः एक अधिकोष अपनी कार्यवाधि में परिवर्तन अपने ग्राहकों को सूचित करने के पश्चात् कर सकता है। ग्राहकों की सूचनार्थ नई समय सारणी अधिकोष के सूचना पट्ट पर लगाई जाती है व उस क्षेत्र के प्रमुख समाचार-पत्र में भी उसे प्रकाशित कराया जाता है। इन परिपाटी का पालन न करने पर यदि किसी ग्राहक को हानि हो जाय तो वह अपने अधिकोष के विरुद्ध न्यायालय में क्षतिपूर्ति के लिए दावा प्रस्तुत कर सकता है।

कार्यावाधि के पश्चात् किये गये भुगतान के परिणाम—जब कोई बैंक किसी घनादेश का अपनी कार्यावाधि (Banking hours) के पश्चात् भुगतान कर देता है तो उसे

1. बेन्स बनाम नेशनल प्रोविडेंटियल बैंक 1927. इस विवाद में शोधी बैंक ने एक घनादेश का सामान्य कार्यवाधि के 5 मिनट बाद भुगतान कर दिया। घनादेश के लेम्बकने उस भुगतान को अनियमित मानते हुए बैंक के विरुद्ध न्यायालय में दावा प्रस्तुत किया। परन्तु न्यायालय ने यह मत प्रकट किया कि घनादेश के पश्चात् भुगतान का अधिकार बैंक को है।

दोहरी हानि वहन करनी पड़ती है क्योंकि (i) इस प्रकार से किया गया भुगतान यथाविधि भुगतान नहीं माना जाता है। मतः शोधी अधिकोप को धारा 85 द्वारा प्रदत्त सरक्षणों से वंचित होना पड़ता है और एक ग्राहक अपने किसी धनादेश को चलन में डालने के पश्चात् उसका भुगतान रुकवा सकता है। यदि ऐसा ग्राहक यह प्रमाणित करने में सफल हो जाता है कि अनुगामी दिवस की कार्याविधि से पूर्व शोधी अधिकोप के पास भुगतान बन्द करवाने का आदेश पहुंचाना संभव नहीं था व अनुगामी दिवस को अधिकोप के खुलते ही उसे भुगतान बन्द करने के निरुपेक्ष से अवगत करा दिया था तो शोधी अधिकोप इस प्रकार से किये गए भुगतान की राशि ग्राहक के नाम नहीं लिख सकता और वह हानि उसे स्वयं ही वहन करनी पड़ती है।

एक शोधी अधिकोप अपने ग्राहक को उसके निजी खाते में से कार्याविधि के पश्चात् भी भुगतान कर सकता है। संदिग्ध साख वाले ग्राहकों को इस प्रकार से भुगतान करने पर शोधी अधिकोप को हमेशा जोखिम रहती है क्योंकि हो सकता है कि न्यायालय ने उस दिन उसके विरुद्ध कुर्की आदेश जारी कर दिया हो और वह आदेश अनुवर्ती दिवस पर अधिकोप को कार्य प्रारम्भ करते ही प्राप्त हो जाय।

परिस्थितियाँ जिनमें बैंक को बैंकों का भुगतान निश्चित रूप से प्रस्वीकृत करना पड़ता है (Circumstances when the banker must refuse payment of cheques)—एक अधिकोप को अपने ग्राहक के धनादेशों का निम्नलिखित परिस्थितियों में निश्चित रूप से धनादरण करना पड़ता है—

1. ग्राहक द्वारा समाही (Countermand or payment stopped by customer)—एक अधिकोप के ग्राहकों को अपने अधिकोप पर धनादेश लिखने व उनके भुगतान रुकवाने का समान रूप से अधिकार होता है। मतः यदि किसी ग्राहक ने किसी विशिष्ट धनादेश का भुगतान करने के लिए अपने अधिकोप को आदेश दिया हो तो अधिकोप को उस आदेश का पालन करना पड़ता है। ग्राहक भुगतान रुकवाते समय धनादेश की संख्या, तारीख, प्रापक का नाम व धनादेश की राशि से अपने अधिकोप को अवगत करा देता है।

(i) जब एक ही व्यक्ति का खाता होता है तो केवल वह खातेदार अपने धनादेश के भुगतान को रुकवा सकता है। (ii) समुक्त खाते की दशा में कोई भी खातेदार भुगतान को रुकवा सकता है। (iii) साझेदारों, प्रत्यासिद्धों, निष्पादकों अथवा किसी प्रमण्डल का धनादेश होने पर कोई भी साझेदार, प्रत्यासी, निष्पादक या मंचालक भुगतान रुकवा सकता है।

लिखित आदेश आवश्यक—भुगतान रुकवाने के इच्छुक ग्राहक को अपने अधिकोप को लिखित आदेश देना पड़ता है। जब अधिकोप को यह सूचना तार या टेलीफोन से प्राप्त होती है तो वह इस प्रकार की सूचना को ग्राहक से पत्र द्वारा पुष्टि करवा लेता है जब तक प्राप्त सूचना का स्पष्टन या मण्डन नहीं होता है तब तक बैंक विवादास्पद धनादेश का भुगतान नहीं करता है। जब धनादेश का प्रस्तुतकर्ता भुगतान के लिए शीघ्रता करता है तो शोधी अधिकोप एक स्थल पर भुगतान तार/टेलीफोन द्वारा रोक दिया गया है, सूचना की पुष्टि तक भुगतान स्थगित किया जाता है, “पुनः प्रस्तुत कीजिए” निम्न

घनादेश वापस कर देता है। इस प्रकार का निर्णय लेने से पूर्व शोधी अधिकोप सन्दर्भगत ग्राहक के भूतकालीन व्यवहार व क्षेत्रीय परम्परा का भी ध्यान रखता है।

सूचना की समय पर प्राप्ति आवश्यक—भुगतान रकवाने की सूचना घनादेश के भुगतान से पूर्व शोधी अधिकोप के मैनेजर (ऐजेंट) अथवा रोकड़िये को अवश्य प्राप्त हो जानी चाहिए। यदि भुगतान करने तक रोकड़िए को यह सूचना न मिले और फनस्वरूप वह सम्बन्धित घनादेश का भुगतान करदे तो शोधी अधिकोप उस भुगतान के लिए दायी नहीं होता है। इस सम्बन्ध में कोरटिस बनाम सन्दन सिटी एण्ड मिडलैण्ड बैंक 1908 का विवाद महत्वपूर्ण है। प्रस्तुत विवाद में कोरटिस ने 31 अक्टूबर को तार द्वारा अपने अधिकोप को एक घनादेश के भुगतान को रोकने का आदेश दिया। उस समय बैंक बन्द था। अतः तार वाहक ने उस तार को बैंक की पत्र पेटिका (Letter Box) में डाल दिया। दूसरे दिन (1 नवम्बर) जब उस पत्र पेटिका में से पत्र निकाले गये तो पत्र निकालने वाले क्षपरासी का ध्यान उस तार की ओर नहीं गया। फलतः वह तार उस दिन पत्र पेटिका में ही रह गया और दो नवम्बर को निकाला जा सका। इसी बीच सम्बन्धित घनादेश का भुगतान हो गया। कोरटिस ने अपने अधिकोप के विरुद्ध प्रसावधानी का दावा किया किन्तु न्यायालय ने यह व्यवस्था दी कि शोधी अधिकोप को भुगतान के समय तक भुगतान रकवाने की सूचना प्राप्त नहीं हुई थी। अतः उसे प्रसावधानी का दोषी नहीं माना जा सकता।

यद्यपि एक घनादेश के भुगतान को रकवाने के लिए सम्बन्धित ग्राहक को घनादेश की संख्या व अपनी खाता संख्या अवश्य देनी पड़ती है क्योंकि हो सकता है कि एक ग्राहक के एक ही खाता पर दो या दो से अधिक खाते हों। पूर्ण सूचना के अभाव में शोधी अधिकोप अपने ग्राहक के आदेश की पूर्ति करने में असमर्थ रहता है। यदि शोधी अधिकोप को अस्पष्ट आदेश प्राप्त हो तो उसे उसकी अस्पष्टता को अविलम्ब दूर करवा लेना चाहिए और जब तक वांछित सूचना प्राप्त न हो तब तक सावधानी के तौर पर समस्त खातों (यदि एक ही नाम के एक से अधिक खाते हों) से उन घनादेश का भुगतान रोक देना चाहिए।

रीड बनाम रॉयल बैंक ऑफ आयरलैण्ड के विवाद में इस मत की पुष्टि की जा चुकी है। प्रस्तुत विवाद में रीड के रॉयल बैंक में दो खाते थे। उन्होंने अपने अधिकोप को अपने एक घनादेश के भुगतान को रोकने का आदेश दिया, किन्तु खाता सत्या का उल्लेख नहीं किया। आदेश के प्राप्त होने पर अधिकोप के सहायक ने रीड के एक खाते में भुगतान रोकने सम्बन्धी सूचना लगा दी व दूसरे खाते में से उस घनादेश का भुगतान कर दिया। जब रीड को इस बात का पता लगा तो उन्होंने बैंक के विरुद्ध प्रसावधानी बरतने का दावा प्रस्तुत किया। न्यायालय ने रीड के मत की पुष्टि की और बैंक को प्रसावधानी का दोषी ठहराया।

अधिकोप द्वारा अपनायी जाने वाली पद्धति :

एक प्रकार के आदेश प्राप्त होते ही शोधी बैंक की प्राचीन ग्राहक के खाते में सम्पूर्ण विवरण युक्त एक स्लिप लगा देने चाहिए व उस पर सात सप्ताहों से "भुगतान रोकना गया" प्रकृति कर देना चाहिए। तब तक स्थित घनादेश का भुगतान भुनवाना भी न हो सके।

यदि खाते के शेष को आगामी पृष्ठ पर ले जाने तक स्थगित घनादेश को भुगतान के लिए प्रस्तुत न किया जावे तो उस सूचना को आगामी पृष्ठ पर भी अंकित करना पड़ता है। इस सूचना को “भुगतान बन्द पंजिका” (Stop payment Register) में भी तारकालिक सदभर्न के लिए अंकित किया जाता है। कुछ अधिकोप “खाता पृष्ठ” स्तम्भ में भी लाता स्याही से “भुगतान रोका गया” लिख देते हैं।

यदि शोधो अधिकोप को किसी प्राप्तक अथवा धारक से किसी घनादेश के लो जाने अथवा चुराये जाने की सूचना प्राप्त हो तो उसे धारक को लेखक से संपर्क स्थापित करने का परामर्श देना चाहिए क्योंकि शोधो अधिकोप केवल अपने ग्राहक के आदेश पर ही इस प्रकार के घनादेश का भुगतान रोक सकता है। ग्राहक से आदेश प्राप्त होने से पहले ही यदि इस प्रकार से खोया हुआ या चुराया हुआ घनादेश भुगतान के लिए प्रस्तुत किया जावे तो शोधो बैंक को उसकी पूरी तरह से जाच करनी चाहिए और प्रस्तुतकर्ता के अधिकारों से पूर्णतः संतुष्ट होने पर ही उसका भुगतान करना चाहिए। अच्छा तो यही होगा कि इस प्रकार के घनादेश का भुगतान ग्राहक से सूचना मिलने तक स्थगित कर दिया जाय।

**शोधो अधिकोप का दायित्व (Liability of a paying Banker)**

जब एक शोधो बैंक अपने ग्राहक के आदेशों का पालन नहीं करता है तब उसे निम्नलिखित प्रकार से उत्तरदायी बनना पड़ता है :—

(i) ग्राहक के आदेश की अवहेलना :—जब वह अपने ग्राहक के आदेश की अवहेलना करके किसी घनादेश का भुगतान कर देता है तो वह उस राशि को सम्बन्धित ग्राहक के नाम नहीं लिख सकता।<sup>1</sup>

(ii) खाते में कम राशि :—यदि इस प्रकार से भुगतान के पश्चात् सम्बन्धित ग्राहक के खाते में जमा राशि बिल्कुल कम रह जाय और फलस्वरूप वह उन ग्राहक के अन्य घनादेशों का भुगतान न कर सके और ग्राहक की प्रतिष्ठा को आपात पहुँचे तो उसे अपने ग्राहक की इस आपात से होने वाली क्षति की पूर्ति करनी पड़ती है।

(iii) रोके गये बैंक का भुगतान :—यदि शोधो अधिकोप असावधानीवश किसी अन्य घनादेश का भुगतान रोक दे और ग्राहक द्वारा रोके गये घनादेश का भुगतान कर दे तो अधिकोप को दोहरी हानि बहन करनी पड़ती है। वह ग्राहक द्वारा रोके गये घनादेश के भुगतान की राशि ग्राहक के नाम नहीं लिख सकता और गलत मनादरण से होने वाली क्षति की भी उसे पूर्ति करनी पड़ती है।

**शोधो अधिकोप का अधिकार :**

जब एक ग्राहक अपने किसी घनादेश का भुगतान प्रतिफल में प्राप्त माल की हीनता अथवा कमी के कारण रोकता है और उसका अधिकोप असावधानी से उसका भुगतान कर देता है तो भुगतान के पश्चात् ग्राहक के पास रखे हुए माल पर शोधो अधिकोप का अधिकार हो जाता है। शोधो अधिकोप इस प्रकार से प्राप्त माल के बिनाश द्वारा गलत भुगतान में हुई हानि की पूर्ति कर सकता है।

## 2. ग्राहक का निधन (Death of the Customer) :

एक ग्राहक के निधन पर उसकी सम्पत्ति पर उसके वैधानिक उत्तराधिकारी का अधिकार हो जाता है। अतः अपने किसी ग्राहक के निधन की सूचना पाते ही अधिकोप को

1. संयद मोहम्मद याकूब बनाम इम्पीरियल बैंक ऑफ इण्डिया, 1940।

उसका खाता बन्द करना पड़ता है। ग्राहक के निधन के पश्चात् उसके खाते में भुगतान नहीं किया जा सकता भले ही घनादेश स्वयं ग्राहक के (निधन पूर्व) लिखे हुए हो। जब तक अधिकोप को ग्राहक के निधन का समाचार नहीं मिलता है तब तक वह उसके खाते में से भुगतान कर सकता है। बैंक को ग्राहक के निधन के सम्बन्ध में अफवाहों पर नहीं बलिक अधिकृत लिखित सूचना के आधार पर कार्य करना होगा। वह केवल उपयुक्त रूप में सूचना प्राप्त करने के बाद ही कार्यवाही कर सकता है। इसी प्रकार सम्मिलित खातेदारों के खाते से किसी एक खातेदार द्वारा दिये गये बैंक के भुगतान को बैंक उसकी मृत्यु के बाद रोक सकता है और बैंक को उस बैंक का भुगतान उसी अवस्था में करना होगा। जबकि पुनः आदेश अन्य सभी जीवित खातेदारों से प्राप्त कर लेता है।

### 3. ग्राहक का दिवालिया हो जाना (When the Customer becomes Insolvent) :

यदि किसी ग्राहक के विरुद्ध न्यायालय में दिवालिया घोषित किए जाने के लिए प्रार्थना पत्र प्रस्तुत कर दिया गया हो या उसने स्वयं न्यायालय में इस आशय का आवेदन प्रस्तुत कर दिया हो और उसके अधिकोप को इसकी सूचना मिल गई हो तो अधिकोप ऐसे ग्राहक के खाते का संवाहन अविलम्ब स्थगित कर देता है। न्यायालय आदेश के निर्गमन के पश्चात् ऐसे ग्राहक की सम्पत्ति प्रसीडेन्सी नगरों (कलकत्ता, बम्बई और मद्रास) में राजकीय अभिवृत्ताधिकारी (Official Liquidator) व अन्य स्थानों पर निष्पादकों में निहित हो जाती है। यदि शोभी अधिकोप को प्रार्थना-पत्र की सूचना न्यायालय से प्राप्त न हुई हो किन्तु अन्य किसी स्रोत से इस आशय की सूचना मिल जाय तो वह मान लिया जाता है कि उसे आवश्यक सूचना प्राप्त हो गई थी।

### 4. ग्राहक का पागल हो जाना (When the customer becomes Insane) :

पागल व्यक्ति में अनुबोध क्षमता का अभाव होता है। अतः बैंक अपने पागल ग्राहकों के घनादेशों का भुगतान नहीं करते हैं; किन्तु उन्हें अपने पागल ग्राहकों के उन घनादेशों का भुगतान करना पड़ता है जिन्हें उन्होंने अपनी स्वस्थ अवस्था में लिखा था।

वैधानिक दृष्टि से जब तक शोभी अधिकोप अपने ग्राहक के पागल होने की लिखित सूचना किसी न्यायालय से प्राप्त नहीं होती है तब तक वह अपने ऐसे ग्राहकों के घनादेशों का भुगतान कर सकता है; किन्तु यदि सम्बन्धित ग्राहक को पागल खाते में भर्ती करवा दिया गया हो तो अधिकोप उसे पागल मान सकता है। उसकी यह माय्यता विधि-संगत होती है।

यदि पागल ग्राहक को न पागल माने में भर्ती करवाया गया हो और न उसका पागलपन स्पष्टतः दिखाई देता हो तो ऐसे पागल ग्राहक की सही स्थिति जानने के लिए अधिकोप को उसके निकटस्थ सम्बंधियों या वैधानिक परामर्शदाता से सम्पर्क स्थापित करना चाहिए। यदि वे उसके पागलपन की पुष्टि कर दें व गलत घनादेशों से उसका सामान्य दायित्वों की गारंटी देवे तो अधिकोप ऐसे ग्राहकों के घनादेशों का भुगतान भी रोक सकता है।

यदि किसी ग्राहक ने अपने खाते के संवाहन के लिए एजेंट नियुक्त कर रखा हो तो ग्राहक के पागलपन के साथ ही एजेंट का यह अधिकार समाप्त हो जाता है। यदि कोई व्यक्ति अज्ञानता वश ऐसे एजेंट के साथ एजेंट जैसा व्यवहार करता रहे तो उस कार्य के लिए उसका प्रमान दायी होता है।

पागलपन की सूचना पर अपनाये जाने वाली पद्धति

जब एक ग्राहक पागल हो जाता है तो उसका अधिकोप उसके घनादेशों के बारे में निम्नलिखित पद्धति का अनुसरण करता है :—

(i) खाते में नोट लगाना :—पागलपन की सूचना मिलते ही अधिकोप ऐसे ग्राहक के खाते प्रथवा खातों में इस आशय का नोट लगा देता है।

(ii) भुगतान बंद :—पागल ग्राहक के खाते पर ग्राहक के पागलपन के बाद लिखे गए घनादेशों का भुगतान नहीं किया जाता है। शोधी बैंक उन्हें "ग्राहक से मिलिए" लिखकर लौटा देता है। ये घनादेश स्वयं ग्राहक के लिखे हुये होने चाहिए।

(iii) निर्देशों का पालन :—खाते का संचालन पागल ग्राहक द्वारा दी गई सूचना एवं निर्देशों के अनुसार किया जाता है। ऐसी सूचना उसके द्वारा उस समय दी जावे जब वह बिल्कुल स्वस्थ स्थिति में है।

(iv) खाते का पुनः संचालन :—ग्राहक को खाते का पुनः संचालन का अधिकार केवल न्यायालय की अनुमति से दिया जाता है। यह प्रमाण-पत्र उनी न्यायालय द्वारा निर्गमित किया जाता है जिसने ग्राहक को पागल घोषित किया था।

5. जमा राशि का अभिहस्तांकन (Assignment of deposit money) :

जब एक ग्राहक अपने खाते में जमा सम्पूर्ण राशि का किसी व्यक्ति के पक्ष में अभिहस्तांकन कर देता है और अपने निर्णय से अधिकोप को सूचित कर देता है तो इस सूचना के मिलने के पश्चात् ग्राहक का अधिकोप उसके खाते में से ग्राहक के घनादेशों का भुगतान नहीं करता है। क्योंकि अभिहस्तांकन के कारण जमा राशि पर ग्राहक का अधिकार समाप्त हो जाता है।

6. भ्यास सम्पत्ति का दुरुपयोग (Misuse of trust properties) :

जब एक ग्राहक किसी प्रमाण-पत्र का संचालन करता है और खाते के संचालन द्वारा वह भ्यास सम्पत्ति का दुरुपयोग करना चाहता है और शोधी अधिकोप को उसके इस निश्चय का पता लग जाता है तो वह ऐसे ग्राहक के घनादेशों का भुगतान रोक देता है।

7. प्रस्तुतकर्ता का द्वितीय अधिकार :

जब घनादेश के प्रस्तुतकर्ता का घनादेश पर अधिकार दूषित प्रमाणित हो जाता है, तो बैंक उस घनादेश का भुगतान रोक देता है।

8. कुर्की आदेश (Garnishee Order) :

(i) भुगतान बन्द :—जब किसी ग्राहक के विरुद्ध कुर्की का आदेश जारी हो जाता है तो उसके अधिकोप को ऐसे आदेश के प्रावधानों के अनुसार कार्य करना पड़ता है। जब आदेश में कुर्की की गई राशि का उल्लेख नहीं किया जाता है प्रथवा सम्पूर्ण जमा राशि को कुर्की कर लिया जाता है तब शोधी बैंक ऐसे आदेश की प्राप्ति के पश्चात् उस खाते में से भुगतान बन्द कर देता है। जब जमा राशि को अंशतः कुर्की किया जाता है तब शोधी बैंक शेष राशि को भुगतान के काम से सकता है। प्रसावधानी से बचने के लिए बैंक कुर्की की गई राशि को Suspense Account में हस्तांतरित कर देता है।

(ii) संयुक्त खाते :—जब किसी संयुक्त खातेदार के विरुद्ध कुर्की का आदेश जारी किया जाता है तो वह संयुक्त खाते पर लागू नहीं होता है। अतः बैंक इस प्रकार के आदेश

प्रथम पृष्ठांकक व प्रापक के नाम या वर्तनी में भिन्नता होती है अथवा अन्य कोई अनियमितता होती है तब इस वाक्यांश का प्रयोग किया जाता है। इंस्टीट्यूट ऑफ बैंकर्स के मतानुसार शोधी अधिकोष को पृष्ठांकन की अनियमितता की अवस्था में "पृष्ठांकन की पुष्टि की आवश्यकता है" का प्रयोग करना चाहिए।

2. लेखक से सम्पर्क स्थापित कीजिए (Refer to drawer)<sup>1</sup> :—इस वाक्यांश का प्रयोग केवल दो परिस्थितियों में किया जाता है—(1) जब ग्राहक पागल हो जाय अथवा (2) जब उसके खाते में पर्याप्त राशि जमा न हो। पाइक बनाम हिब्स मिशन विवाद 1950 में मायरेलैण्ड के सर्वोच्च न्यायालय ने यह मत प्रकट किया कि इस वाक्यांश के प्रयोग से ग्राहक की प्रतिष्ठा को घायात पड़ता है। अतः इस वाक्यांश का प्रयोग केवल "अपर्याप्त जमा" की अवस्था में किया जाना चाहिए। अपर्याप्त राशि की अभिव्यक्ति के लिए निम्नलिखित वाक्यांशों का प्रयोग भी किया जाता है—(1) अपर्याप्त कोष (2) अभी तक राशि संग्रहित नहीं हुई है। (3) पुनः प्रस्तुत कीजिए।

3. खाता नहीं है (No Account) :—इस वाक्यांश का प्रयोग बहुत ही सावधानीपूर्वक किया जाना चाहिए क्योंकि यदि भूलवश इसका प्रयोग हो जाता है तो अधिकोष व ग्राहक को भारी आर्थिक हानि सहन करनी पड़ती है। ग्राहक की प्रतिष्ठा को घायात लगता है और अधिकोष को परिणामस्वरूप उसकी अति-भूति करनी पड़ती है।

4. चेक का अनियमित प्रारूप (Cheque irregular drawn) :—जब घनादेश विधि सम्मत ढंग से नहीं लिखा जाता है तब शोधी अधिकोष इस वाक्यांश का प्रयोग करते हैं। अनियमित आलेखन के उदाहरण इस प्रकार हैं :—

(1) शर्तपूर्क घनादेश (2) एक ही स्थान पर राशि लिखना आदि।

5. शब्दों व अंकों में अंकित राशि में अन्तर है। (Amount in words and figures differ)

6. ग्राहक के हस्ताक्षर नमूने के हस्ताक्षरों से नहीं मिलते (Drawer's signature differs with the specimen on record)

7. घनादेश विकृत है (Cheque is mutilated)

8. उत्तर तिथीय या काल-तिरोहित घनादेश (Post dated or stale cheque)

9. तारीख नहीं है (No date)

10. ग्राहक का निधन, पागल या दिवालिया हो गया है (Customer deceased, Lunatic or insolvent)

11. लेखक द्वारा कांट-छांट की पुष्टि की आवश्यकता है (Alternations require drawer's confirmation)

12. ग्राहक ने भुगतान रोक दिया है अथवा ग्राहक ने तार/टिनीफोन से भुगतान रोक दिया है, पुष्टि की प्रतीक्षा की जा रही है, पुनः प्रस्तुत कीजिए।

1. "Refer to drawer" नोट लगाने पर एक विवाद खड़ा हुआ था "जेसन बनाम मिड-लैंड बैंक 1968" में न्याय भूति ने निर्णय दिया कि "लेखक से सम्पर्क करें" लिखना "अप्रमानजनक एवं सम्मान को घायात करने वाला शब्द है।" इस प्रकार इसका प्रयोग भी जोरिमतपूर्ण है।

## अनादरण के कारण

CHEQUE NO.....FOR Rs.....

IS RETURNED FOR REASON NO.....

1. Effects not yet cleared : Please present again.
2. Not arranged for.
3. ....Payee's endorsement required.
4. ....payee's endorsement Irregular.
5. Refer to drawer.
6. Drawer's Signature differs.
7. Endorsement requires bank's guarantee.
8. Alteration requires full signature.
9. Cheque is post-dated.
10. Cheque is out of date.
11. Amount in words and figures differs.
12. Crossed cheque; must be presented through a bank.
13. No Advice.
14. Payment stopped by the drawer.
15. Payees separate discharge to the Bank required.
16. ....
17. ....
18. ....

STATE BANK OF INDIA

.....

.....19

C.O.S. 50.

Branch Manager



प्रथम पृष्ठांकक व प्रापक के नाम या वर्तनी में भिन्नता होती है अथवा अन्य कोई अनियमितता होती है तब इस वाक्यांश का प्रयोग किया जाता है। इंस्टीट्यूट ऑफ बैंकर्स के मतानुसार शोधो अधिकोष को पृष्ठांकन की अनियमितता की अवस्था में "पृष्ठांकन की पुष्टि की आवश्यकता है" का प्रयोग करना चाहिए।

2. लेखक से सम्पर्क स्थापित कीजिए (Refer to drawer)<sup>1</sup> :—इस वाक्यांश का प्रयोग केवल दो परिस्थितियों में किया जाता है—(1) जब ग्राहक पागल हो जाए अथवा (2) जब उसके खाते में पर्याप्त राशि जमा न हो। पाइक बनाम हिवर मिशन विवाद 1950 में आयरलैण्ड के सर्वोच्च न्यायालय ने यह मत प्रकट किया कि इस वाक्यांश के प्रयोग से ग्राहक की प्रतिष्ठा को आघात पहुंचता है। अतः इस वाक्यांश का प्रयोग केवल "अपर्याप्त जमा" की अवस्था में किया जाना चाहिए। अपर्याप्त राशि की परिस्थिति के लिए निम्नलिखित वाक्यांशों का प्रयोग भी किया जाता है—(1) अपर्याप्त कोष (2) अभी तक राशि संचित नहीं हुई है। (3) पुनः प्रस्तुत कीजिए।

3. खाता नहीं है (No Account) :—इस वाक्यांश का प्रयोग बहुत ही सावधानीपूर्वक किया जाना चाहिए क्योंकि यदि भूलवश इसका प्रयोग हो जाता है तो अधिकोष व ग्राहक को भारी आर्थिक हानि बहन करनी पड़ती है। ग्राहक की प्रतिष्ठा को आघात लगता है और अधिकोष को परिणामस्वरूप उसकी क्षति-पूर्ति करनी पड़ती है।

4. चेक का अनियमित प्रारूप (Cheque irregular drawn) :—जब घनादेश विधि सम्मत ढंग से नहीं लिखा जाता है तब शोधो अधिकोष इस वाक्यांश का प्रयोग करते हैं। अनियमित आलेखन के उदाहरण इस प्रकार हैं :—

(1) शर्तयुक्त आदेश (2) एक ही स्थान पर राशि लिखना आदि।

5. शब्दों व अंकों में अंकित राशि में अन्तर है। (Amount in words and figures differ)

6. ग्राहक के हस्ताक्षर नमूने के हस्ताक्षरों से नहीं मिलते (Drawer's signature differs with the specimen on record)

7. घनादेश विकृत है (Cheque is mutilated)

8. उत्तर तिथीय या काल-तिरोहित घनादेश (Post dated or stale cheque)

9. तारीख नहीं है (No date)

10. ग्राहक का निधन, पागल या दिवालिया हो गया है (Customer deceased, Lunatic or insolvent)

11. लेखक द्वारा कंटेन्ट-खांट की पुष्टि की आवश्यकता है (Alternations require drawer's confirmation)

12. ग्राहक ने भुगतान रोक दिया है अथवा ग्राहक ने तार/टिनीफोन से भुगतान रोक दिया है, पुष्टि की प्रतीक्षा की जा रही है, पुनः प्रस्तुत कीजिए।

1. "Refer to drawer" नोट लगाने पर एक विवाद खड़ा हुआ था "जेसन बनाम मिडलैण्ड बैंक 1968" में न्याय मूर्ति ने निर्णय दिया कि "लेखक से सम्पर्क करें" लिखना "अपमानजनक एवं सम्मान को आघात करने वाला शब्द है।" इस प्रकार इसका प्रयोग भी जोरिमपूर्ण है।

## अनादरण के कारण

CHEQUE NO.....FOR Rs.....  
IS RETURNED FOR REASON NO.....

1. Effects not yet cleared : Please present again.
2. Not arranged for.
3. ....Payee's endorsement required.
4. ....payee's endorsement Irregular.
5. Refer to drawer.
6. Drawer's Signature differs.
7. Endorsement requires bank's guarantee.
8. Alteration requires full signature.
9. Cheque is post-dated.
10. Cheque is out of date.
11. Amount in words and figures differs.
12. Crossed cheque; must be presented through a bank.
13. No Advice.
14. Payment stopped by the drawer.
15. Payees separate discharge to the Bank required.
16. ....
17. ....
18. ....

**STATE BANK OF INDIA**

.....

.....19

C.O.S. 50.

Branch Manager

## विनिमय साध्य विलेखों का अनादरण

(DISHONOUR OF NEGOTABLE INSTRUMENTS)

**अनादरण का अर्थ (Meaning of dishonour)**—जब एक विलेख को स्वीकारा नहीं जाता है अथवा उसका भुगतान नहीं किया जाता है तो उस विलेख को अनादरित विलेख माना जाता है और इन अस्वीकृति व भुगतान के लिये मनाही की क्रियाओं को अनादरण कहा जाता है। एक विपत्र को स्वीकृति व एक प्रतिज्ञा-पत्र को दर्शन के लिए अनिवार्यतः प्रस्तुत करना पड़ता है। अतः एक विपत्र व प्रतिज्ञा-पत्र का दोनों प्रकार (अस्वीकृति या निदर्शन और भुगतान के लिए मनाही) से अनादरण हो सकता है; किन्तु एक धनादेश (Cheque) का अनादरण केवल भुगतान के अभाव में होता है। धनादेशों को स्वीकृत अथवा दर्शन के लिए प्रस्तुत नहीं किया जाता है।

एक विपत्र अस्वीकृति या भुगतान के अभाव में अनादरित माना जाता है। भारतीय परक्राम्य विलेख अधिनियम के अन्तर्गत एक विपत्र को निम्नलिखित परिस्थितियों में अस्वीकृति के कारण अनादरित माना जाता है :—

(अ) अस्वीकृति के कारण अनादरण (Dishonour for Non-acceptance)

1. जब एक विपत्र का देनदार विपत्र को स्वीकृति के लिए प्रस्तुत करने पर अपनी स्वीकृति नहीं देता है (धारा 91)।

2. जब विपत्र का देनदार यथोचित खोज के पश्चात् भी उपलब्ध नहीं होता है (धारा 61)। (अनुबन्ध अथवा परम्परा द्वारा अपेक्षित व अनुमोदित होने पर विपत्र को स्वीकृति के लिए रजिस्टर्ड-पत्र द्वारा डाक से भी भेजा जा सकता है।)

3. जब एक विपत्र के अनेक देनदारों में से (परस्पर साभेदार न होने पर) कोई एक देनदार विपत्र पर अपनी स्वीकृति देने से मना कर देता है (धारा 91)।

4. जब विपत्र की स्वीकृति के लिए उसके प्रस्तुतीकरण की अनिवार्यता का परिमाण कर दिया जाता है व बाद में उसी की भाँड़े में भुगतान नहीं किया जाता है (धारा 91)।

5. यदि बिल का देनदार कोई काल्पनिक व्यक्ति हो; तो बिल की स्वीकृति के लिए भेजना व्यर्थ होगा।

6. जब विपत्र के देनदार में अनुबन्ध शामिल नहीं होती है।

7. जब धादाता सशर्त स्वीकृति (qualified acceptance) देता है और

8. जब धादाता 48 घण्टे की अवधि के पश्चात् भी अपनी स्वीकृति नहीं देता है।

(विपत्र के देनदार द्वारा इच्छा व्यक्त करने पर उसे स्वीकृति के लिए 48 घण्टे का समय

दिया जाता है और इस अवधि में सार्वजनिक अवकाश आने पर उसे अवकाश काल का प्रतिरिक्त लाभ प्राप्त होता है।)

9. जब बिल में लिखित देनदार का निघन हो गया हो या दिवालिया हो गया हो तो बिल स्वीकृति के लिए भोजना ऐच्छिक है।

(ब) भुगतान के अभाव में अनादरण (Dishonour for non-payment)

एक विपत्र को निम्नांकित दशाओं में भुगतान के अभाव में अनादरित माना जाता है :—

1. जब विपत्र के भुगतान के लिए विपत्र में किसी विशिष्ट स्थान का उल्लेख किया जाता है और देय-तिथि पर यथोचित खोज-बीन के बाद भी देनदार उस स्थान पर उपलब्ध नहीं होता है (धारा 61)।

(अनुबन्ध अथवा परम्परा द्वारा अनुमोदित होने पर विलेख को भुगतान के लिए पंजीकृत-पत्र द्वारा डाक से भी प्रेषित किया जा सकता है।)

2. जब एक प्रतिज्ञा-पत्र, विपत्र व धनादेश का क्रमशः लेखक, स्वीकारक या देनदार देय-तिथि पर भुगतान करने से मना कर देता है।

3. जब प्रतिज्ञा-पत्र या बिल का लेखक, देनदार या स्वीकारक जानबूझकर विलेख के प्रस्तुतीकरण (भुगतान के लिए) में बाधा डालता है [धारा 76 (घ)]।

4. जब किसी विलेख (प्रतिज्ञा-पत्र व बिल) का लेखक या स्वीकारक अपने विलेख के भुगतान के लिए व्यापारिक स्थान का उल्लेख करता है और भुगतान-तिथि पर कार्यकारी अवधि (working hours) में उस स्थान को बन्द रखता है।

5. जब किसी प्रतिज्ञा-पत्र व विपत्र का लेखक या स्वीकारक अपने विलेख के भुगतान के लिए अपने व्यावसायिक स्थान से ईतर स्थान का उल्लेख करता है और भुगतान तिथि पर सामान्य व्यावसायिक कार्यवधि (Business hours) में उस स्थान पर वह स्वयं अथवा उसका अधिकर्ता उपलब्ध नहीं होता है [धारा 76 (ग)]।

6. जब भुगतान के लिए किसी विशिष्ट स्थान का उल्लेख नहीं किया जाता है और भुगतान-तिथि पर यथोचित खोज के बाद भी विलेख के लेखक, स्वीकारक या देनदार का पता नहीं लगता है (धारा 76 (घ))।

7. जब एक विलेख का कोई पक्षकार विलेख के प्रस्तुतीकरण (भुगतान के लिए) के अधिकारी का परिचय कर देता है अर्थात् विलेख के प्रस्तुतीकरण के बिना भी भुगतान करना स्वीकार कर लेता है व देय-तिथि पर प्रस्तुतीकरण की माइ में भुगतान करने से मना कर देता है।

8. जब विलेख का कोई पक्षकार यह जानते हुए भी कि विलेख को देय-तिथि पर भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं किया गया था, उसका आंशिक भुगतान कर देता है व बाद में शेष भुगतान के लिए मना कर देता है। या

जब वह इस प्रकार के विलेख की सम्पूर्ण या आंशिक राशि के भुगतान की प्रतिज्ञा कर देता है व बाद में भुगतान के लिए मना कर देता है। या

जब वह विलेख की प्रस्तुतीकरण की कमियों द्वारा प्राप्त अधिकारों का परिचय कर देता है व बाद में उस विलेख का भुगतान करने से मना कर देता है।

(ii) सूचना की रसीद लेना आवश्यक—स्थानीय व्यक्ति को सूचना देते समय सूचना 'Peon Book' से भेजी जाती है। इसके न होने पर कागज के साधारण टुकड़े पर सूचना के प्रापक से रसीद ले ली जाती है।

(iii) डाक से सूचना—जब डाक से सूचना भेजी जाती है तब उसे रजिस्टर्ड पत्र द्वारा प्रेषित किया जाता है और साथ में पावती रसीद (Acknowledgement receipt) भी सलग्न की जाती है ताकि प्रापक से स्वतः ही रसीद प्राप्त हो जाय क्योंकि न्यायालय निर्णय सूचना भेजने के प्रमाण के साथ-साथ इस बात का भी प्रमाण माँगते हैं कि प्रेषित सूचना प्रापक को मिल गई थी।<sup>1</sup>

(iv) सचेतावाहक द्वारा सूचना—जब डाक से भेजी गई सूचना के ससाधारण विलम्ब से पहुँचने की सम्भावना होती है तो उसे संदेशवाहक की सहायता से भी पहुँचाया जा सकता है व इस प्रकार से सूचना भेजने पर जितना किया व्यय जाता है उसकी बसुली सूचना के प्रापक से की जा सकती है।<sup>2</sup>

(v) सही पता—डाक द्वारा सूचना प्रेषित करते समय सूचना के प्रापक को अपने पत्र पर प्रापक का सही व पूर्ण पता अंकित करना पड़ता है। पत्र पर सही या पूर्ण पता न होने पर यदि प्रापक को अनादरण की सूचना प्राप्त न हो तो वह अपने दायित्व से मुक्त हो जाता है और ऐसा अपूर्ण व गलत पता करने वाले पक्ष को अनादरित विलेख की हानि बहुत करनी पड़ती है। यदि सही पता करने के पश्चात् भी पत्र प्रापक को न मिले तो उसके लिए प्रेषक को दायी नही ठहराया जा सकता, अर्थात् वह पूर्व पक्ष से विलेख की राशि प्राप्त करने का अधिकारी होता है।

प्रेषित सूचना का प्रारूप (Specimen of Notice of dishonour)—परक्राम्य विलेख अधिनियम में अनादरण की सूचना का कोई प्रावधान नहीं दिया गया है। अतः अनादरण की सूचना किसी भी रूप में दी जा सकती है किन्तु सूचना देने वाले को यह सूचना स्पष्ट शब्दों में देनी पड़ती है अथवा इस मन्त्रण्य में स्पष्ट संकेत देना पड़ता है। सूचना की स्पष्टता के लिए उसमें विलेख की सद्यः, देनदार व लेखक का नाम और उसकी धारणा, देय व अनादरण की तिथियों का उल्लेख किया जाता है।

सूचना देते समय अनादरण के प्रकार पर भी प्रकाश डाला जाता है अर्थात् यह बताता पड़ता है कि अनादरण (i) प्रत्यक्ष अनादरण के कारण हुआ या (ii) भुगतान के अभाव में। प्रतिज्ञा-पत्र व धनादेश वर केवल द्वितीय अवस्था लागू होती है और विपत्र पर दोनों अवस्थाएं लागू होती हैं।

अनादरण की सूचना द्वारा उसके प्रापक को विलेख की राशि के भुगतान के लिए स्पष्ट शब्दों में दायी ठहराया जाता है। यदि इस सूचना द्वारा उसे भुगतान के लिए दायी नही ठहराया गया है तो वह अपने दायित्व से मुक्त हो जाएगा। अतः अनादरण की सूचना देते समय यह स्पष्ट रूप से लिखा जाता है कि अब विलेख की राशि के भुगतान के लिए आप दायी हो गए हैं। यदि कोई व्यक्ति अपनी सूचना द्वारा पूर्व पक्ष को दायी नहीं ठहराए और उसके विलेख की राशि की माँग न करे तो उस सूचना को अपूर्ण माना जाता है।

1. मोहम्मद रफी बनाम काजी मजहर हुसैन।
2. पीयरमन बनाम क्रैसन।

घोर फलतः सूचना का प्रापक अपने दायित्व से मुक्त हो जाता है।<sup>1</sup> भुगतान के लिए दावा सूचना के साथ अथवा बाद में भी भेजा जा सकता है।

अनादरण की सूचना सम्बन्धित पक्ष को यथोचित समय में उसके व्यावसायिक स्थान या उसके निवास स्थान पर दी जाती है (धारा 94)। यथोचित समय का नीचे विस्तार से वर्णन किया जा रहा है।

**सूचना का यथोचित समय (Reasonable time of giving notice of dishonour)**—यथोचित समय की गणना करते समय विलेख की प्रकृति व सामान्य परम्पराओं का ध्यान रखा जाता है व उसमें सार्वजनिक अवकाश सम्मिलित नहीं होते हैं (धारा 105)। सूचना के यथोचित समय सम्बन्धी कुछ परम्पराएं निम्न प्रकार हैं—

(i) प्रथम डाक से सूचना—जब विलेख का धारक व अनादरण की सूचना का प्रापक भिन्न स्थानों पर व्यवसाय करते हैं या रहते हैं तो अनादरण की सूचना अनादरण के तुरन्त पश्चात् जाने वाली प्रथम डाक से भेजी जाती है।

(ii) 24 घण्टे के भीतर सूचना—जब प्रथम डाक निकल जाती है तो उस सूचना को दूसरे दिन की समाप्ति से पूर्व अवश्य भेजना पड़ता है। 24 घण्टे के भीतर प्रेषित सूचना को यथोचित समय में प्रेषित सूचना माना जाता है (धारा 106)।

(iii) स्थानीय व्यक्ति को सूचना—जब अनादरित विलेख के धारक व अनादरण की सूचना के प्रापक एक ही स्थान पर व्यवसाय करते हैं या रहते हैं तो अनादरण की सूचना (डाक से प्रेषित करते समय) इस प्रकार से प्रेषित की जाती है कि वह उसके प्रापक को दूसरे दिन अवश्य मिल जाये। अतः डाक से सूचना प्रेषित करते समय प्रेषक को इस तथ्य से पूर्णतः भावस्त होना पड़ता है कि उस दिन की अंतिम डाक सूचना सम्बन्धी पत्र डालने से पूर्व पत्र-मंजूषा (Letter Box) या डाक-घर (जैसी भी स्थिति हो) में निकासी गई थी। यदि उस समय तक अंतिम डाक निकासी जा चुकी हो तो प्रेषक को अपनी सूचना किसी सन्देशवाहक की म्हायता से भिजवानी पड़ती है अन्यथा प्रापक को वह सूचना दूसरे दिन प्राप्त नहीं हो सकेगी। फलतः सभी पूर्व पक्ष अपने दायित्व से मुक्त हो जायेंगे।

(iv) अभिकर्ता द्वारा सूचना—जब सूचना का प्रापक अपने पूर्व पक्ष को अनादरण के तथ्य से अवगत करना चाहता है तो उसे भी इस कार्य के लिए उतना ही समय मिलता है जितना कि विलेख के धारक को प्राप्त होता है (धारा 107)। जब किसी विलेख को धारक के अभिकर्ता द्वारा प्रस्तुत किया जाता है व प्रस्तुतीकरण पर उसका अनादरण हो जाता है तो उसे अपने प्रधान को इस तथ्य से सूचित करने के लिए उतना ही समय मिलता है जितना कि अन्य पक्षों को प्राप्त होता है (धारा 96)।

(v) विदेश में सूचना—जब किसी विलेख में भुगतान के लिए भारत जहाँ पर उसे लिखा गया था व गृहीत किया गया था) के अलावा किसी देश का उल्लेख किया जाता है और देय-तिथि पर उसका अनादरण हो जाता है तो उसके अनादरण व अनादरण की सूचना की यथेष्टता का निर्धारण भुगतान स्थल के नियमों द्वारा किया जाता है (धारा 135)। उदाहरणार्थ, यदि एक बिपत्र भारत में लिखा जाये; किन्तु उसका देनदार उसे इस शर्त पर स्वीकार करे कि वह उसका भुगतान फ्रांस में करेगा व स्वीकृत क

पश्चात् उसका पृष्ठांकन हो जाय और देय-तिथि पर अनादरण हो जाय तो फ्रांस के निरर्थों के परिप्रेक्ष्य में उनके अनावदरण व अनादरण की सूचना की यथेष्टता का निश्चय किया जाएगा। यदि इस विषय का पृष्ठांकित विषय के लेखक को फ्रांस के नियमानुसार अनादरण की सूचना दे तो उस सूचना को उचित समय में दी गई सूचना माना जाएगा।

**अधिकोप व अनादरण की सूचना**—जब एक अधिकोप एक विषय केवल संग्रहणार्थ प्राप्त करता है तो वह मूल विषय को अनादरण तिथि को ही अपने ग्राहक को सौटा देता है। जब वह किसी विषय को उसकी देय-तिथि से पूर्व खरीद लेता है अथवा किसी विषय की कटौती कर देता है तो ऐसे विषयों को सौटाने से पूर्व उनकी राशि सम्बन्धित ग्राहकों के नाम लिख देता है (जब उनके खाते में पर्याप्त मात्रा में राशि जमा होती है अथवा उनका खाता अधिविकल्प की स्वीकृत सीमा तक आहरित नहीं होता है) किन्तु जब उनके खाते में पर्याप्त मात्रा में राशि जमा नहीं होती है तो वह अनादरित विषय को अपने पाम रद्द लेता है, विषय के समस्त पूर्व पक्षों को अनादरण की सूचना भेज देता है, सम्बन्धित ग्राहकों के खातों में जमा राशि को द्रव्यरुद्ध कर लेता है और अनादरित विषयों की राशि के भुगतान के लिए सम्बन्धित ग्राहकों के समक्ष दावा प्रस्तुत करता है। अनादरण की सूचना विषय पर अंकित पत्रों पर प्रेषित की जाती है। जब विषय पर ग्राहकों के पत्र अंकित नहीं होते हैं तब यह सूचना अन्य परिचित पत्रों पर प्रेषित की जाती है। अनादेशों (संग्रह योग्य) व प्रतिज्ञा-पत्रों के अनादरण पर भी यही प्रक्रिया अपनाई जाती है।

**अनादरण की सूचना अनावश्यक**—एक विलेस के धारक को उसके अनादरण को अपने पूर्व पक्षों को विन्यासित परिस्थितियों में सूचना देने की आवश्यकता नहीं होती है—

(i) अधिकार का परिचयान (Notice of dishonour waived)—जब कोई धारक पृष्ठांकन में सूचना पाने के अधिकार का परिचयान कर देता है तो ऐसे धारक को बैंक के अनादरण के लिए उत्तरदायी बनाने के लिए सूचना देना जरूरी नहीं है।

(ii) बैंक के संघर्ष को—जब बैंक का लेखक अपने अनादेश की वापस ले लेता है व अनादेश अनादरित हो जाता है, तो लेखक को सूचना देना आवश्यक नहीं है क्योंकि उसे पहले से ही इसकी सूचना है।

(iii) क्षति की सम्भावना न हो—जब सूचना न मिलने पर सम्बन्धित पक्ष को क्षति की सम्भावना नहीं हो तो उसे अनादरण की सूचना देना आवश्यक नहीं है। जैसे ग्राहक के खाते में पर्याप्त राशि जमा न हो तो सूचना देना व्यर्थ है।

(iv) पक्षधारक का न मिलना—जब सूचना पाने का अधिकारी पक्ष यथोजित रोज के पश्चात् नहीं मिलता है या सूचना देने के लिए बाध्य पक्ष अनाधारण परिस्थितियों (दुर्घटना, कपूर, साम्प्रदायिक दंगा, प्राकृतिक रोग या किसी निवृत्त परिजनों का निधन) के कारण सूचना देने में असमर्थ होने पर।

(v) प्रतिज्ञा पत्र के लेखक को—भी सूचना देना उपयोगी नहीं है; क्योंकि इसका अनादरण उसने स्वयं किया था।

(vi) अनादरण की जानकारी—जब सूचना पाने का अधिकारी पक्ष विलेस के अनादरण के तथ्य से अवगत होते हुए भी विलेस के भुगतान की प्रतिज्ञा कर लेता है तो उसे अनादरण की सूचना देना व्यर्थ है।

(vii) कॉमन (Common) सदस्य—जब एक प्रतिष्ठान किसी दूसरे प्रतिष्ठान पर विपन्न लिखता है व कुछ व्यक्ति इन दोनों प्रतिष्ठानों के समान रूप से सदस्य होते हैं तो ऐसे प्रतिष्ठान के विलेख के अनादरण की सूचना देने की आवश्यकता नहीं होती है<sup>1</sup> जो पक्ष यह तर्क प्रस्तुत करता है कि दोनों प्रतिष्ठानों के कुल सदस्य कॉमन है उसे अपने इन कथन की पुष्टि करनी पड़ती है अथवा यह प्रमाणित करना पड़ता है कि विलेख के लेखक को सूचना न मिलने के कारण कोई हानि नहीं हुई।<sup>2</sup>

(viii) प्रमाणन के पश्चात्—एक विपन्न के प्रमाणन के पश्चात् उनके अनादरण की सूचना देने की आवश्यकता नहीं होती है। इस अवस्था में केवल प्रमाणन की सूचना दी जाती है। यह सूचना नोटेरी पब्लिक द्वारा दी जाती है और उन्हीं विधि व शर्तों के अन्तर्गत दी जाती है जिनके अन्तर्गत अनादरण की सूचना दी जाती है (धारा 102)।

(ix) गारंटी देने वाले को—यदि किसी व्यक्ति ने बिल या प्रतिज्ञा-पत्र की रशि चुकाने की गारंटी दी है तो बिल के अनादरण पर उसे सूचना देना आवश्यक नहीं है; क्योंकि वह सम्बन्धित विलेख का पक्षकार नहीं है। किन्तु यदि उसने गारंटी देते समय सूचना पाने की शर्त लगा दी है, जिसके अभाव में उसे हानि की सम्भावना है, तो उसे अनादरण की सूचना देना आवश्यक हो जाता है।

(x) अविनिमय-साध्य प्रतिज्ञा-पत्र—यदि किसी अविनिमय साध्य प्रतिज्ञा-पत्र का ब्यवहार कर दिया जाता है तो इसका अनादरण होना स्वाभाविक है। इसलिए इस अनादरण की सूचना देना भी आवश्यक नहीं है। वैसे सूचना के अभाव में न तो किसी पक्ष को क्षति होने की सम्भावना है और न ही किसी पक्ष के अधिकार का उत्पन्न हो जाता है।

आलोकन (Noting)

अर्थ—जब एक विलेख अनादरित हो जाता है अथवा उसके धारक को विलेख के देनदार से अच्छी प्रतिभूति प्राप्त नहीं होती है तो उस विलेख का आलोकन करवाया जाता है। आलोकन विपन्नो एवं प्रतिज्ञा-पत्रों का करवाया जाता है। अनादरों का आलोकन नहीं करवाया जाता क्योंकि उनके अनादरण का प्रमाण-पत्र शीघ्री अधिकोप से प्राप्त हो जाता है।

नोटेरी पब्लिक द्वारा आलोकन—आलोकन नोटेरी पब्लिक (Notary Public) द्वारा किया जाता है। जब वह अनादरण (स्वीकृति या भुगतान) या अच्छी प्रतिभूति के प्रस्ताव को अस्वीकृति को अपने रजिस्टर में अंकित कर लेता है तो उसकी इस प्रक्रिया को आलोकन कहा जाता है। आलोकन को विन्यासित दो भागों में बांटा जा सकता है—

(1) अनादरण पर आलोकन—जब एक नोटेरी पब्लिक एवं प्रतिज्ञा-पत्र या बिल के अनादरण के तथ्य को अपने रजिस्टर में लिख लेता है तो उसे अनादरण अर्थात् आलोकन कहा जाता है। आलोकन से पूर्व नोटेरी पब्लिक या कथित अनादरित विलेख को उसके देनदार के समक्ष स्वीकृति या भुगतान (अनादरण के परिश्रम में) के लिए पुनः प्रस्तुत करता है। अनादरित विलेख को नोटेरी पब्लिक स्वयं प्रस्तुत कर सकता है या



अपने वक्त को सहायता से प्रस्तुत करवा सकता है और अनुबंध वा परम्परा द्वारा अधिकृत या अनुमोदित होने पर डाक से भी प्रस्तुत कर सकता है।

(2) अच्छी प्रतिभूति के अभाव में अनादरण—अनादरण के प्रतिरिक्त एक विलेख का धारक विलेख के देनदार या लेखक से अच्छी प्रतिभूति न मिलने पर भी अपने विलेख का आलोकन करवा सकता है व नोटेरी पब्लिक तत्सम्बन्धि प्रमाण-पत्र से कहता है। इस प्रकार का आलोकन केवल उस अवस्था में करवाया जाता है जबकि देनदार या लेखक को साथ सार्वजनिक रूप से सत-विलस हो जाती है अथवा बहु दिशालिया घोषित कर दिया जाता है व नोटेरी पब्लिक की सहायता से अच्छी प्रतिभूति मांगने पर भी वह देनदार या लेखक से प्राप्त नहीं होती। धारक की प्रार्थना ठुकराए जाने पर नोटेरी पब्लिक सन्दर्भगत विलेख का आलोकन कर देता है। नोटेरी पब्लिक देनदार या लेखक की आर्थिक दुर्बलता से आश्वस्त होने पर ही उससे अच्छी प्रतिभूति की मांग करता है अन्यथा उसके विरुद्ध आवालय में मान-हानि का दावा प्रस्तुत किया जा सकता है।

एक लेख के लेखक, पठाक या स्वीकारक को अच्छी प्रतिभूति देने के लिए बाध्य नहीं किया जा सकता और न विलेख का धारक इस प्रकार के अनादरण के आधार पर अपने पूर्व पक्षों के विरुद्ध किसी प्रकार की कार्यवाही कर सकता है। पूर्व पक्षों के विरुद्ध कार्यवाही विलेख की परिपक्वता तिथि के पश्चात् ही की जा सकती है। अतः सामान्यतः इस प्रकार के आलोकन से धारक को कोई लाभ नहीं मिलता। उसे इस आलोकन से केवल उसी अवस्था में लाभ मिलता है, जबकि आलोकन के पश्चात् उसके विलेख की सम्भावना के लिए स्वीकृति होने की आशा होती है।

यह आलोकन विलेख की परिपक्वता तिथि से पूर्व करवाया जाता है।

आलोकन का समय व स्वरूप—एक विलेख के अनादरण के पश्चात् उसका यथोचित समय में आलोकन करवाना पड़ता है। यथोचित समय के पश्चात् आलोकन नहीं किया जाता है। अच्छी प्रतिभूति के अभाव में करवाए जाने वाले आलोकन को भी यथोचित समय में करवाना पड़ता है।

नोटेरी पब्लिक आलोकन करते समय अपने रजिस्टर में विलेख की 1. अनादरण तिथि, 2. अनादरण का कारण, (यदि देनदार द्वारा बताया गया हो) व 3. धारक से प्राप्त शुरु को अंकित करता है। जब एक विलेख को स्पष्ट ज़रूरी में अनादरण नहीं किया जाता है तो उस कारण का उल्लेख किया जाता है, जिनके आधार पर धारक अपने विलेख को अनादरित मानता है। (धारा 89)

प्रमाण (Protesting)

एक विलेख का धारक चाहे तो नोटेरी पब्लिक से विलेख के अनादरण अथवा अच्छी प्रतिभूति के अभाव की अस्वीकृति का प्रमाण-पत्र ले सकता है। इस प्रमाण-पत्र को वैधानिक भाषा में प्रमाण या प्रोटेस्ट कहा जाता है। प्रमाण को निम्नलिखित दो भागों में बांटा जा सकता है—

1. अनादरण के लिए प्रमाण एवं
2. अच्छी प्रतिभूति के अभाव में प्रमाण।

नोटेरी पब्लिक अपना प्रमाण-पत्र मूल विलेख पर, उसमें संलग्न कागज (Allonge) पर अथवा अलग-अलग मूल विलेख पर अलग-अलग कागज पर कर देता है। प्रमाण

एक विलेख के अनादरण का अधिकृत प्रमाण-पत्र होता है व प्रस्तुतीकरण सम्बन्धी विवाद उठने पर बिश्वस्त साक्षी का काम देता है।

**प्रमाणन का स्वरूप—**(यह प्रमाण-पत्र मूल विलेख, संलग्न कागज या अंशतः दोनों पर संकित किया जाता है)

1. नोटेरी पब्लिक के रजिस्ट्रार की पृष्ठ संख्या,
2. प्रस्तुतीकरण व अनादरण की तिथियाँ,
3. अनादरण का कारण (यदि बताया गया हो)
4. स्पष्ट अनादरण के अभाव में विलेख के धारक द्वारा विलेख को अनादरित मानने का कारण।

5. आलोकन तिथि।

6. आलोकन शुल्क।

7. हस्ताक्षर नोटेरी पब्लिक

8. स्थान व मोहर (Seal)

प्रमाणन से पूर्व आलोकन करवाया जाता है।

**प्रमाणन का समय (Time of Protest)**

नोटेरी पब्लिक से यह प्रमाण-पत्र किसी भी समय प्राप्त किया जा सकता है; किन्तु आलोकन के लिए अनादरित विलेख को उसके अनादरण के पश्चात् यथोचित समय में प्रस्तुत करना पड़ता है।

**नोटेरी का अभाव (Non-availability of Notary Public)**

**हाउस होल्डर से प्रमाणन (Protest by house holders)**

जब किसी स्थान पर नोटेरी पब्लिक का कार्यालय नहीं होता है तो गृह-स्वामियों (House holders) से भी यह प्रमाण-पत्र लिया जा सकता है। यह प्रमाण-पत्र किसी सम्मानित व्यक्ति द्वारा दो अन्य सम्मानित व्यक्तियों की गवाही पर निर्गमित किया जाता है। दोनों साक्षी भी प्रमाण स्वरूप इस प्रमाण-पत्र पर अपने हस्ताक्षर करते हैं। गृह-स्वामियों का प्रमाण-पत्र भी नोटेरी पब्लिक के प्रमाण-पत्र की भांति ही प्रभावकारी होता है। गृह-स्वामी निम्नलिखित स्वरूप में प्रमाण-पत्र देते हैं।

**House holders Protest**

Know all men that I, x, y, z (house holder) of..... in the country of..... in the ..... at the request of.....there being no Notary public available, did on the....day of....at.... demand, payment of or acceptance of the bill of exchange here by made, from.... to which demand he made answer (state answer if any) Where of I now in the presence of A & B do protest the said bill of exchange.

Sd A.

Sd.....

B.

House holder

(Witness)

**क्या आलोकन व प्रमाणन अनिवार्य है ?**

भारत और ब्रिटेन दोनों में इच्छेय विलेखों का आलोकन व प्रमाणन पूर्णतः ऐच्छिक है। किन्तु ब्रिटेन में सभी विदेशी विमो का आलोकन एवं प्रमाणन करवाना

अनिवार्य है। अतः एक अनादरित विलेख का धारक चाहे तो अपनी स्थिति की सुधृष्टता के लिए अपने विलेख का आलोकन व प्रमाणन करवा सकता है। विधानमन्त्र: इसे इस कार्य के लिए बाध्य नहीं किया जा सकता।

विदेशी विलेखों का आलोकन व प्रमाणन भी भारत में अनिवार्य नहीं है; किन्तु ऐसे विलेखों के धारकों को केवल उन देशों में लिये गए विलेखों का प्रमाणन करवाना पड़ता है जहाँ पर प्रमाणन अनिवार्य होता है (धारा 104)। अतः यदि किसी देश में प्रमाणन अनिवार्य न हो और उक्त देश में लिये हुए विलेख का भारत में प्रमादरण हो जाय तो उसके धारक को अपने विलेख का विधानमन्त्र: आलोकन व प्रमाणन नहीं करवाना पड़ता किन्तु व्यवहार में अनेक विदेशी विलेख का आलोकन व प्रमाणन करवाया जाता है। बैंकिंग (i) प्रमाणन एक विलेख के विभिन्न पक्षकारों को उसके प्रस्तुतीकरण की नियमितता से आश्वस्त करता है। (ii) पूर्व पक्षकारों से विलेख की शक्ति प्राप्त करने में सहायता देता है। (iii) न्यायालय में बाद प्रस्तुत होने पर प्रमाणन अधिकारी एक शक्तिशाली समूह का काम करता है और (iv) यह इस दृष्टि का अकाट्य प्रमाण है कि विपन्न प्रमुख विधि को अनादरित किया गया या।

प्रमाणन की सूचना का स्वरूप एवं उसका सम्प्रसारण (Communication)—जब किसी विलेख का अनिवार्यतः प्रमाणन करवाना पड़ता है तो विलेख के समस्त सम्बन्धित पक्षकारों को प्रमाणन की सूचना भेजी जा सकती है। यह सूचना मोटेरी पत्रिक द्वारा भी भेजी जा सकती है। प्रमाणन की सूचना भेजते समय उन्हीं विधि का पालन किया जाता है जिसे प्रमादरण की सूचना के प्रेषण के समय अपनाया जाता है।

प्रमाणन की सूचना के साथ निम्नांकित प्रलेखों व सूचनाओं को अनिवार्यतः सम्पन्न करना पड़ता है—(धारा 101)।

(1) मूल विलेख—अनादरित मूल विलेख भयवा उसकी प्रमादित प्रतिलिपि को प्रमाणन की सूचना के साथ भेजना आवश्यक है। यदि विलेख पर कुछ शब्द लिखे हुए हों या छूटे हुए हों तो प्रतिलिपि करते समय उन्हें भी उतारा जाता है।

(ii) निम्नलिखित सूचनाओं से युक्त एक विवरण-पत्र

1. मोटेरी पत्रिक ने सम्बन्धित व्यक्ति से स्वीकृति भूतान या अच्छी प्रतिभूति (Better Security) की माग की (स्थिति अनुसार)

2. अनादरण का कारण, या देनदार ने प्राप्त उत्तर

3. यदि देनदार ने कोई उत्तर न दिया हो या वह उपलब्ध न हुआ हो तो तत्सम्बन्धी उत्तर।

(iii) पक्षों का स्पेरा—उन व्यक्तियों के नाम जिनके लिए व जिनके विरुद्ध प्रमाणन किया गया है।

(iv) स्थान तथा समय—यदि विपन्न या प्रतिज्ञा-वच अनादरित हो जाता है तो अनादरण का समय व स्थान व यदि शब्दां प्रतिभूति मांगी गई हो तो उसके इन्कार करने का स्थान व समय का स्पष्ट उल्लेख देना चाहिए।

(v) शुल्क (Fees)—मोटेरी पत्रिक द्वारा लिये गये शुल्क की राशि भी प्रमाणन पर धर्कित करना आवश्यक है। यह राशि अनादरण करने वाले पक्ष से वसूल करनी पड़ती है।

(vi) सम्मान के लिए स्वीकृत—यदि सम्मान के लिए स्वीकृति या भुगतान का प्रस्ताव आया हो तो प्रस्तावक प्रस्तावित एव स्वीकृत शर्तों का उल्लेख भी किया जाता है। साथ ही जिन व्यक्तियों के पक्ष में प्रस्ताव आया जिनके नाम का उल्लेख करना भी अनिवार्य है। इस प्रमाण-पत्र के आधार पर सम्मान के लिए स्वीकारक अथवा भुगतान करने वाला व्यक्ति दोषी पक्ष पर दावा करके यथोचित राशि वसूल करने का अधिकारी हो जाता है।

(vii) नोटेरी पब्लिक की गवाही तथा मोहर—उपर्युक्त सम्पूर्ण ग्योरा लिखने के बाद स्वयं नोटेरी पब्लिक को अपने हस्ताक्षर करने पड़ते हैं। इसके अलावा दो प्रतिष्ठित व्यक्तियों की गवाही (Witness) दिलवानी पड़ती है। तत्पश्चात् नोटेरी पब्लिक अपने कार्यालय की मोहर (Seal) लगाता है। गवाह प्रायः वे ही व्यक्ति होते हैं जिन्होंने बिल को स्वीकृति या भुगतान हेतु प्रस्तुत किया था।

**प्रस्तुतीकरण के बिना प्रमाणन—**

सामान्यतः विलेखों का प्रस्तुतीकरण (भुगतान के लिए) के बाद ही प्रमाणन किया जाता है; किन्तु जब एक विपक्ष का देनदार विपक्ष के भुगतान के लिए अपने निवास स्थान से भिन्न स्थान का प्रस्ताव करता है और जब ऐसा विपक्ष अस्वीकृति के कारण अनादरित हो जाता है तो ऐसे विपक्ष का प्रस्तुतीकरण (भुगतान के लिए) के बिना भी प्रमाणन करवाया जा सकता है। जब ऐसे विपक्ष का परिणवता तिथि पर या उससे पूर्व भुगतान हो जाता है तथा उसका प्रमाणन नहीं करवाया जा सकता है। (धारा 103)

**प्रश्न**

1. आलोकन एवं अनादर प्रमाणन में क्या अन्तर है? क्या एक बिल या बैंक के अनादरण पर आलोकन या अनादर प्रमाणन आवश्यक है?

(सलनऊ बी-कॉम, 1976)

2. अनादरण की सूचना कब और किस प्रकार दी जानी चाहिए।
3. आलोकन तथा अनादर प्रमाणन में अन्तर लिखिए। एक अनादर परक्राम्य विलेख का अनादर प्रमाणन किन परिस्थितियों में आवश्यक है?

(राश. बी. कॉम. 1973)

4. एक परक्राम्य विलेख के अनादरण का क्या तात्पर्य है? एक विलेख को अनादर कब माना जा सकता है?
5. अनादरण की सूचना किसे कहते हैं? यह सूचना कब और किसके द्वारा दी जानी चाहिए। किन-किन परिस्थितियों में अनादरण की सूचना देना आवश्यक नहीं होता।

## बैंकों का ढांचा, संगठन और प्रबन्ध

(STRUCTURE, ORGANISATION & MANAGEMENT OF BANKS)

### व्यापारिक अधिकारों का ढांचा—

भारतीय व्यापारिक अधिकारों के ढांचे में विगत तीन दशकों में महत्वपूर्ण परिवर्तन हुए हैं। इन तीन दशकों में देश में राजकीय प्रेरणा से तीन नए सहायक मोडल—स्टेट बैंक ऑफ इण्डिया, स्टेट बैंक सहायक अधिकारों व क्षेत्रीय ग्रामीण अधिकारों की स्थापना की गई, देश के 20 बड़े व्यापारिक अधिकारों का राष्ट्रीयकरण किया गया और अग्रणी अधिकार योजना आरम्भ की गई। इन आधारभूत परिवर्तनों के कारण देश के व्यापारिक अधिकारों के ढांचे में स्वामित्व, वैधानिक व्यवस्थाओं व निष्पादन कार्यों की दृष्टि से अग्रगण्य परिवर्तन हुए हैं। स्वामित्व की दृष्टि से देश के व्यापारिक अधिकारों को सार्वजनिक व निजी अधिकारों में विभक्त किया जा सकता है। 30 जून, 1980 को देश में कुल 153 अधिकार कार्य कर रहे थे जिनमें से 101 (क्षेत्रीय ग्रामीण अधिकारों सहित) सार्वजनिक क्षेत्र में व शेष 52 निजी क्षेत्र (38 भारतीय व 14 विदेशी) में कार्यरत थे।

अधिकारों के प्रकार—वैधानिक व्यवस्थाओं एवं निष्पादित कार्यों की दृष्टि से देश के व्यापारिक अधिकारों का विभाजित शीर्षको के अन्तर्गत अध्ययन किया जा सकता है—

(A) अनुसूचित व गैर अनुसूचित अधिकार (Scheduled & Non-scheduled Bank)—जब किसी अधिकार का रिजर्व बैंक अधिनियम की द्वितीय अनुसूची में नाम लिखा जाता है तो उसे भारतीय संदर्भ में अनुसूचित अधिकार कहा जाता है। इन हेतु सम्बन्धित अधिकारों को निम्नांकित शर्तों की पूर्ति करनी पड़ती है—

- (i) उसे भारत में बैंकिंग व्यवसाय करना पड़ता है;
- (ii) उसका राज्य सहकारी अधिकार, प्रमण्डल अधिनियम की धारा 3 द्वारा परिभाषित प्रमण्डल, भारत सरकार द्वारा अधिसूचित मंत्रालय या विदेशों में स्थापित विधि सम्बन्धित प्रमण्डल या नियम का होना आवश्यक होता है;
- (iii) उसकी दृष्टि, पूँजी व संचित कोष के वास्तविक या हस्तांतरणीय मुख्य का मोड 5 साल 19वें से कम नहीं होना चाहिए।
- (iv) रिजर्व बैंक को यह विश्वास हो जाना चाहिए कि वह अपने प्रभावशाली के हितों के विरुद्ध कार्य नहीं कर रहा है।

ज्ञातव्य है कि एक अधिकोष की दत्त पूंजी व संचित कोष का मूल्य 5 लाख रुपये हो जाने पर भी उसे अधिनियम की द्वितीय सूची में शामिल करना अनिवार्य नहीं होता है। रिजर्व बैंक ऐसा करने से पूर्व सम्बन्धित अधिकोष की दत्त पूंजी व संचित कोषों की पर्याप्तता पर विचार करता है। पर्याप्तता के निर्धारण के लिए रिजर्व बैंक उस अधिकोष की आवश्यकताओं, उसके कुल निक्षेप, कार्य-क्षेत्र व अन्य सम्बन्धित पहलुओं पर विचार करता है व प्रत्येक दृष्टि से पूंजी व कोष की यथेष्टता पर भी उसका द्वितीय अनुसूची में नाम लिखता है। जब किसी अधिकोष के संचित कोष उसकी दत्त पूंजी से अपेक्षाकृत कम होते हैं तो रिजर्व बैंक इस कमी के कारणों पर विचार करता है और इसका संतोषजनक कारण मिलने पर ही सम्बन्धित अधिकोष का द्वितीय सूची में नाम लिखता है। जमाकर्ताओं के हितों पर विचार करते समय रिजर्व बैंक सम्बन्धित अधिकोष की वित्तीय स्थिति, व संचालन पद्धति पर विचार करता है। वित्तीय स्थिति के अन्तर्गत वह दत्तपूंजी व संचित-कोषों की पर्याप्तता, उपार्जन शक्ति की यथेष्टता, दत्तपूंजी, संचित कोष व निक्षेपों के उपयोग व तरल कोषों की यथेष्टता पर विचार करता है। तरल कोषों की यथेष्टता पर विचार करते समय वह बैंक के निक्षेपों, अग्रिम व विनियोगों की प्रकृति व ऋण सम्बन्धी व्यवस्थाओं पर विचार करता है और संचालन-पद्धति के अन्तर्गत वह प्रबन्ध, प्राथमिक संगठन व कर्मचारियों की कुशलता पर विचार करता है।

अनुसूची में नाम शामिल करना व निकालना—सामान्यतः द्वितीय अनुसूची में नाम लिखवाने हेतु एक अधिकोष को रिजर्व बैंक के समक्ष एक प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत करना पड़ता है और रिजर्व बैंक, उक्त तथ्यों से संतुष्ट होने पर उसका द्वितीय सूची में नाम अंकित कर लेता है। कभी-कभी रिजर्व बैंक अपनी प्रेरणा पर भी किसी अधिकोष का नाम द्वितीय अनुसूची में अंकित कर लेता है। रिजर्व बैंक ऐसा निर्णय तब लेता है जबकि उसे विश्वास हो जाता है कि वह अधिकोष रिजर्व बैंक अधिनियम की धारा 42 के समस्त प्रावधानों की पूर्ति कर रहा है। रिजर्व बैंक प्रत्येक प्रवस्था में अपना निर्णय अपने निरीक्षकों से प्राप्त प्रतिवेदन अथवा उस अधिकोष से प्राप्त विवरणियों के आधार पर लेता है। क्षेत्रीय ग्रामीण अधिकोषों की प्रारम्भ से ही अनुसूचित अधिकोष मान लिया जाता है।

रिजर्व बैंक एक अधिकोष का नाम द्वितीय अनुसूची से हटा भी सकता है। रिजर्व बैंक नाम हटाने से पूर्व सम्बन्धित अधिकोष का अपने निरीक्षकों से निरीक्षण करवाता है और निरीक्षण की एक प्रति सम्बन्धित अधिकोष को स्पष्टीकरण हेतु भेजता है। स्पष्टीकरण से संतुष्ट न होने पर रिजर्व बैंक उसे अपनी स्थिति सुधारने के लिए समुचित समय

1. Banks which carry on the banking business in India, and which (a) have paid up capital and reserve of an aggregate real or exchangeable value of not less than Rs. 5 lacs (b) are either state Cooperative banks or Companies as defined in Section or the Companies Act, 1936 or corporations or Companies incorporated by or under any law in any place outside India or in institutions notified by the central Govt. in this behalf & (c) satisfy the Reserve Bank, that Their officer at each being conduction in a manner detrimental to the interests on their depositors on eligible for inclusion in the 2nd schedule of the 2 B Act, 1934 & when so included are known as scheduled banks. Banking Commission, Report p. 44

देता है; किन्तु असंतोषजनक स्पष्टीकरण प्राप्त होने पर अथवा निर्धारित अवधि में स्थिति न सुधारने पर वह उस अधिकोप का नाम अनुसूची से हटा देता है। सामान्यतः रिजर्व बैंक निम्नांकित परिस्थितियों में एक अधिकोप का द्वितीय सूची से नाम हटा देता है :

- (i) जब उसकी दत्तपूँजी व संचित कोष का योग 5 लाख से कम हो जाता है;
- (ii) जब धारा 35 के अन्तर्गत निरीक्षण करवाने के पश्चात् उसे यह विश्वास हो जाता है कि बैंक का संचालन जमाकर्ताओं के हितों के प्रतिकूल हो रहा है, और
- (iii) जब उसका समापन हो जाता है या वह बैंकिंग में व्यवसाय करना बन्द कर देता है।

अनुसूचित अधिकोपों के रिजर्व बैंक अग्रिम ऋणदाता का कार्य करता है और ये बैंक ग्राम जनता में अपनी वित्तीय स्थिति व कार्यप्रणाली के प्रति आस्था जागृत करते हैं। इन्हें अपने कुल दायित्वों का 3 प्रतिशत हमेशा रिजर्व बैंक के पास नगद रखना पड़ता है जिस पर कोई ब्याज देय नहीं होता है। रिजर्व बैंक इस राशि को 158 तक बढ़ा सकता है इस समय उन्हें 7% राशि रिजर्व बैंक के पास रखनी पड़ती है। रिजर्व बैंक चाहे तो 3% से अधिक रखी गई राशि पर ब्याज दे सकता है।

गैर अनुसूचित अधिकोप (Non Scheduled Banks)—जिन अधिकोपों का नाम रिजर्व बैंक अधिनियम की द्वितीय अनुसूची में शामिल नहीं होता है उन्हें गैर अनुसूचित अधिकोप कहा जाता है। इन्हें अपने कुल दायित्वों का 3% हमेशा अपने पास, किसी अन्य अधिकृत अधिकोप अथवा रिजर्व बैंक के पास नगद रखना पड़ता है। इन्हें रिजर्व बैंक से ऋण या पुनर्वित्त की सुविधा नहीं मिल सकती। इन अधिकोपों की सफाई धीरे-धीरे कम होती जा रही है।

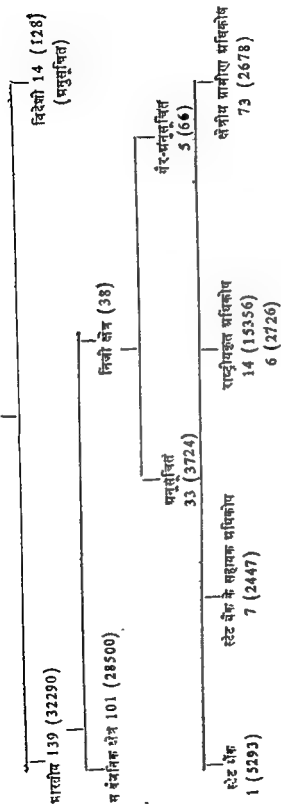
(B) अनुज्ञापत्रधारी व गैरअनुज्ञापत्र धारी अधिकोप—भारतीय बैंकिंग नियमन अधिनियम 1949 की धारा 22 के अनुसार देश में कार्य करने वाले प्रत्येक व्यापारिक अधिकोप को रिजर्व बैंक से अनुज्ञापत्र लेना पड़ता है। इस अनुज्ञापत्र के अभाव में वे इस देश में बैंकिंग व्यवसाय का निष्पादन नहीं कर सकते किन्तु स्टेट बैंक समूह व राष्ट्रीयकृत अधिकोपों पर यह नियम लागू नहीं होता है। जिन अधिकोपों के पास रिजर्व बैंक का अनुज्ञापत्र होता है। उन्हें लायसेंस अधिकोप कहा जाता है। इस हेतु प्रत्येक अधिकोप को रिजर्व बैंक के समक्ष एक प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत करना पड़ता है। प्रार्थना-पत्र की स्वीकृति से पूर्व रिजर्व बैंक प्राचीन अधिकोप का अपने निरीक्षकों से निरीक्षण करवाता है और निम्नांकित तथ्यों से संतुष्ट होने पर उसे अनुज्ञापत्र निर्गमित कर देता है :

(i) प्राचीन अधिकोप अपने वर्तमान व भावी जमाकर्ताओं को उनकी सम्पूर्ण जमा राशि का भुगतान करने में समर्थ है,

(ii) प्राचीन अधिकोप का संचालन उसके वर्तमान व भावी जमाकर्ताओं के हितों के विरुद्ध नहीं किया जा रहा है और न ऐसी कोई सम्भावना है।

(iii) प्राचीन अधिकोप (विदेशी होने पर) के देश में भारतीय अधिकोपों के विरुद्ध उस देश की सरकार अथवा कानून द्वारा किसी प्रकार का भेदभाव नहीं किया जा रहा है, उसे अनुज्ञापत्र देना अनिवार्य में है और वह विदेशी अधिकोपों पर लागू होने वाले समस्त प्रावधानों की पूर्ति करता है।

भारतीय व्यापारिक अधिकारों का ढांचा  
व्यापारिक अधिकार 153 (32419) (जून 30, 1980)



कोष्ठक में दो नई संस्थाएँ आताओं की रोडक हैं।

नोट—रिजर्व बैंक, वारिक प्रविष्टि 79-80 पृष्ठ 49।



रिजर्व बैंक चाहे तो वह प्रार्थी अधिकोप को अन्य किसी शर्त की पूर्ति का भी आदेश दे सकता है और प्रार्थी अधिकोप की उस शर्त को मानना पड़ता है।

रिजर्व बैंक प्राप्त प्रार्थना पत्रों को स्वीकृत/अस्वीकृत करने के लिए पूर्णतः सक्षम होता है और उसके इस निर्णय के विरुद्ध सरकार अथवा किसी न्यायालय में अपील नहीं की जा सकती। एक प्रार्थना-पत्र किन अवस्थाओं में अस्वीकृत किया जाएगा, इस सम्बन्ध में अप्रतिनियम पूर्णतः मौन है और रिजर्व बैंक के व्यापक अधिकारों की पुष्टि करता है।

एक पूर्व निर्गमित अनुज्ञापत्र को रिजर्व बैंक निम्नांकित अवस्थाओं में निरस्त कर सकता है—

- (1) जब एक अधिकोप बैंकिंग व्यवसाय को स्थगित कर देता है अथवा सर्वथा बन्द कर देता है,
- (2) जब वह रिजर्व बैंक द्वारा प्रस्तावित शर्तों की पूर्ति करने में असमर्थ रहता है और
- (3) जब वह रिजर्व बैंक द्वारा प्रस्तावित अतिरिक्त शर्तों को पूर्ण करने में असमर्थ रहता है।
- (4) जब एक व्यापारिक अधिकोप का राष्ट्रीयकरण कर दिया जाता है।

रिजर्व बैंक एक अनुज्ञापत्र को निरस्त करने से पूर्व सम्बन्धित अधिकोप को अपने पक्ष के प्रस्तुतीकरण का अवसर देता है किन्तु जब उसे यह विश्वास हो जाता है कि इस प्रकार का अवसर देने पर उसके जमाकर्ताओं अथवा आम जनता को हानि उठानी होगी तो वह समुचित अवसर दिये बिना भी उसका अनुज्ञापत्र निरस्त कर सकता है। निरस्तीकरण से प्रभावित अधिकोप आदेश प्राप्ति से 30 दिनों के अन्दर केन्द्रीय सरकार के पास अपील कर सकता है। जब उसके द्वारा ऐसी अपील नहीं की जा सकती है तो रिजर्व बैंक का निर्णय अन्तिम निर्णय माना जाता है और अपील की अवस्था में केन्द्रीय सरकार का निर्णय अन्तिम व सर्वमान्य होता है। रिजर्व बैंक व केन्द्रीय सरकार के इन निर्णयों के विरुद्ध किसी न्यायालय में अपील नहीं की जा सकती।

जिन व्यापारिक अधिकोपों के पास इस प्रकार लायसेंस नहीं होता है उन्हें गैर-अनुज्ञापनकारी अधिकोप कहा जाता है। भारत में दोनों ही प्रकार के अधिवेशन पाए जाते हैं। राष्ट्रीयकृत अधिकोपों को लायसेंस लेने की आवश्यकता नहीं होती है।

(C) स्वदेशी और विदेशी अधिकोप—जिन अधिकोपों की स्थापना किसी भारतीय कानून के अन्तर्गत भारत में की जाती है उन्हें स्वदेशी अथवा भारतीय अधिकोप कहा जाता है और जिन अधिकोपों की स्थापना विदेशों में की जाती है उन्हें ह्वाये देश में विदेशी अधिकोप कहा जाता है। हमारे देश में सामान्यतः इन अधिकोपों को विदेशी विनिमय अधिकोप के नाम से जाना जाता है क्योंकि ये अधिकोप मुख्यतः विदेशी विनिमय सम्बन्धी व्यवहारों का निष्पादन करते रहे हैं। स्वदेशी अधिकोपों के अन्तर्गत मुख्यतः स्टेट बैंक समूह, राष्ट्रीयकृत अधिकोप, निजी अधिकोप और क्षेत्रीय प्रामोद अधिकोपों को गणना की जाती है। विदेशी अधिकोप विदेशी विनिमय सम्बन्धी कार्यों के अतिरिक्त विदेशी व्यापार के अग्रप्रबन्ध व सामान्य बैंकिंग कार्यों का निष्पादन करते हैं। निम्नलिखित बातों से इन्होंने स्वदेशी व्यापार की भी वित्तीय सहायता देना शुरु कर दिया है।

भारत में सबसे पहले ब्रिटिश अधिकारियों ने पदार्पण किया और देश के प्रमुख बन्दरगाहों पर अपनी शाखाएँ खोलों। प्रचुर वित्तीय ससधानों, कुशल कर्मचारियों के बाहुल्य और राजकीय संरक्षण के कारण स्वदेशी अधिकारियों इनसे प्रतिस्पर्द्धा में टिक नहीं पाए और स्वतन्त्रता प्राप्ति तक इनका विदेशी विनिमय के क्षेत्र में वर्चस्व बना रहा। आजादी के पश्चात् अन्य देशों के बैंकों ने भी हमारे देश में अपनी शाखाएँ खोलों। 30 जून, 1980 को हमारे देश में 8 देशों के 141 अधिकारियों कार्य कर रहे थे।

(D) क्षेत्रीय ग्रामीण अधिकारियों (Regional Rural Banks)—क्षेत्रीय ग्रामीण अधिकारियों भारतीय बैंकिंग प्रणाली की एक नवीनतम कड़ी है और 2 अक्टूबर, 1975 से ये अधिकारियों देश में कार्यरत हैं। इन अधिकारियों की क्षेत्रीय ग्रामीण अधिकारियों अध्यादेश 1975 द्वारा स्थापना की गई थी। 1976 में इस अध्यादेश का स्वतन्त्र अधिनियम द्वारा प्रतिस्थापन कर दिया गया। इन अधिकारियों की मुख्यतः निर्धनांकित उद्देश्यों की पूर्ति-हेतु स्थापना की गई है :

- (1) कृषि, व्यापार, वाणिज्य, उद्योग व अन्य उत्पादक कार्यों का ग्रामीण क्षेत्रों में विकास,
- (2) सीमान्त किसान, भूमिहीन कृषि श्रमिक, ग्रामीण कारीगर, लघु व्यवसायी व समाज के अन्य कमजोर वर्गों को उत्पादक कार्यों के लिए साख्त स्वीकृत करना,
- (3) ग्रामीण क्षेत्र में संस्थागत साख्त संगठनों को मजबूत करना,
- (4) गांवों के शिक्षित नागरिकों को रोजगार देना और
- (5) साख्त-लागत को कम करना।

इन अधिकारियों की मुख्यतः किसी राष्ट्रीयकृत अधिकारियों द्वारा स्थापना की जाती है किन्तु अब राज्य सहकारी अधिकारियों व निजी अधिकारियों को भी प्रायोजक अधिकारियों के रूप में मान्यता दी जाने लगी है। इन अधिकारियों की अधिकृत व दत्त पूँजी क्रमशः एक करोड़ व 25 लाख रुपये होती है जिसे केन्द्रीय सरकार व प्रायोजक अधिकारियों द्वारा क्रमशः 50:15:35 के अनुपात में खरीदते हैं। इस पूँजी में रिजर्व बैंक, प्रायोजक अधिकारियों व केन्द्रीय सरकार को पूर्व सहमति व अनुमति से वृद्धि की जा सकती है। इन अधिकारियों का प्रबन्ध एवं संचालन एक ही सदस्यीय मनोनीत संचालक मण्डल द्वारा किया जाता है। संचालक मण्डल के अध्यक्ष व 3 सदस्यों का मनोनयन केन्द्रीय सरकार करती है व दोष 5 सदस्यों में से 3 मनोनयन प्रायोजक अधिकारियों व 2 का मनोनयन सम्बन्धित राज्य सरकार करती है। इन अधिकारियों के अधिकारियों व कर्मचारियों को राज्य सरकार की वेतन शृङ्खलाओं में नियुक्ति दी जाती है। एक अधिकारियों का कार्यक्षेत्र उसकी स्थापना के समय निर्धारित कर दिया जाता है। सामान्यतः एक अधिकारियों 1, 2 या 3 जिलों में कार्य करता है। कार्यक्षेत्र के निर्धारण के समय इस बात का ध्यान रखा जाता है कि सम्पूर्ण क्षेत्र आर्थिक व भौगोलिक दृष्टि से समान हो। ये अधिकारियों मुख्यतः ग्रामीण क्षेत्रों में अपनी शाखाएँ खोलते हैं और कार्यक्षेत्र की दृष्टि से ये अधिकारियों स्थानीय अधिकारियों हैं। इन अधिकारियों को भी अनुसूचित अधिकारियों माना गया है किन्तु इन्हें सहकारी अधिकारियों की भांति मनेक मुविधाएँ उपलब्ध हैं। 30 जून, 1980 की दत्त में 73 ग्रामीण अधिकारियों कार्यरत थे, जिनकी 130 जिलों में 2678 शाखाएँ थी।<sup>1</sup>

(E) अग्रणी अधिकोष (Lead Banks)—अग्रणी अधिकोष योजना के अन्तर्गत जिन अधिकोषों को एक जिले के सम्पूर्ण विकास का नेतृत्व प्रदान किया जाता है, उन्हें अग्रणी अधिकोष कहा जाता है। प्रारम्भ में स्टेट बैंक समूह के अधिकोषों व राष्ट्रीयकृत अधिकोषों को ही अग्रणी अधिकोष बनाया जाता था, किन्तु अब राज्य सहकारी अधिकोषों व निजी अधिकोषों को भी अग्रणी अधिकोष बनाया जा सकता है। ये अधिकोष अपने-अपने जिलों के लिए रिजर्व बैंक से प्राप्त निर्देश के अनुसार साख योजनाएं बनाते हैं, सहयोगी अधिकोषों के सहयोग से संस्थागत साख अन्तराल को दूर करते हैं और जिले की विकास योजनाओं एवं साख-योजनाओं में तारतम्य स्थापित करते हैं। इसके अतिरिक्त ये अधिकोष अपने जिले के सम्भाव्य बैंकिंग केन्द्रों का पता लगाते हैं और वहां पर अपनी शाखाएं खोलते हैं अथवा अन्य सहयोगी अधिकोषों को इसके लिए प्रेरित करते हैं और समस्त व्यापारिक अधिकोषों व राज्याधिकारियों के मध्य सम्पर्क सूत्र का कार्य करते हैं।

(F) राष्ट्रीय व क्षेत्रीय अधिकोष—जिन अधिकोषों की शाखाएं देश के समस्त भागों में समान या लगभग समान रूप से पाई जाती हैं उन्हें राष्ट्रीय अधिकोष कहा जाता है। इनका स्वरूप भवित भारतीय होता है। ये बैंक सम्पूर्ण देश को अनेक प्रबन्धकीय क्षेत्रों में बांट देते हैं और उनमें स्थित शाखाओं का प्रबन्ध एवं नियमन अपने क्षेत्रीय प्रबन्धकों की सहायता से करते हैं। जिन अधिकोषों की अधिकांश शाखाएं एक क्षेत्र विशेष में कार्यरत होती हैं उन्हें क्षेत्रीय अधिकोष कहा जाता है। ये अधिकोष देश के अन्य भागों में शाखा विस्तार नीति (Branch Expansion Policy) के विभिन्न तत्वों से सामान्वित होने के लिए ही अपने क्षेत्र से बाहर शाखाएं खोलते हैं। स्टेट बैंक व 20 राष्ट्रीयकृत अधिकोषों को राष्ट्रीय या भवित भारतीय अधिकोष माना जाता है और स्टेट बैंक के सहायक अधिकोषों व अन्य व्यापारिक अधिकोषों को क्षेत्रीय अधिकोष माना जाता है। क्षेत्रीय प्रामीण अधिकोष एक प्रकार से स्थानीय अधिकोष हैं क्योंकि इनका कार्यक्षेत्र एक, दो या तीन जिलों तक सीमित होता है।

(G) मर्चेंट बैंक (Merchant Banks)—मर्चेंट बैंक विशेष स्वीकार करने व ऋण देने के अतिरिक्त प्रमण्डलों के प्रवर्तन, प्रबन्ध, प्रतिभूतियों के विपणन व प्रमिणीपन, परियोजना निर्माण एवं मूल्यांकन आदि का कार्य करते हैं। भारतवर्ष में स्वतन्त्र रूप से मर्चेंट बैंक नहीं पाए जाते हैं पर देश के कुछ बड़े बैंक यथा स्टेट बैंक, बैंक ऑफ इण्डिया, सिण्डिकेट बैंक, यूनिन बैंक, यूनाइटेड कामर्शियल बैंक, पंजाब नेशनल बैंक, चाटेंस बैंक, मर्चेंटाइल बैंक, बैंक ऑफ बड़ोदा व ग्रिण्डले बैंक द्वारा मर्चेंट बैंकिंग का कार्य किया जाता है। इन अधिकोषों में से अधिकांश ने 1970 के दशक से यह कार्य प्रारम्भ किया है। हमारे देश में इन बैंकों ने मर्चेंट बैंकिंग से सम्बन्धित कार्यों के लिए स्वतन्त्र विभागों की स्थापना की है जिन्हें मर्चेंट बैंकिंग विभाग (Merchant Banking Division) कहा जाता है। ये विभाग मुख्यतः निम्नांकित कार्यों में सहयोग प्रदान करते हैं—

(1) उपयुक्तता प्रतिवेदनों का निर्माण व जांच (Preparation of Feasibility reports)—जो इकाइया अपने विस्तार कार्यक्रमों अथवा प्रारम्भिक कार्यों के लिए उपयुक्तता प्रतिवेदन तैयार करने में असमर्थ होती हैं उनके लिए ये विभाग इस प्रकार के प्रतिवेदनों को तैयार करते हैं अथवा उनके द्वारा बनाये गए प्रतिवेदनों की वैज्ञानिक

प्राधार पर जाँच करते हैं और आवश्यकता पड़ने पर उनमें संशोधन करते हैं। स्टेट बैंक इस कार्य को सफलतापूर्वक कर रहा है।

(2) प्रवर्तन परामर्श (Promotional Guidance)—ये विभाग औद्योगिक इकाइयों को प्रवर्तन, अन्तर्नियमों व सोमा नियमों के निर्माण, पूँजी-संरचना आदि में भी बहुमूल्य परामर्श देते हैं।

(3) औद्योगिक स्वरूप में परिवर्तन—ये विभाग औद्योगिक इकाइयों को उनके स्वरूप परिवर्तन के लिए भी आवश्यक परामर्श देते हैं। उदाहरणार्थ, जब एक लघु इकाई को मध्यम अथवा बृहद् इकाई में बदला जाता है अथवा एक विदेशी का फेरा (FERA) के अन्तर्गत भारतीयकरण किया जाता है तो ये बैंक विभाग महत्वपूर्ण सेवाएँ प्रदान करते हैं।

(4) प्रतिभूतियों का विपणन व अभिगोपन—ये विभाग औद्योगिक इकाइयों की प्रतिभूतियों (अंशपत्र व ऋणपत्र) के विपणन व अभिगोपन का कार्य भी करते हैं। अभिगोपन का कार्य सामान्यतः कम किया जाता है। अतएव ये विभाग मुख्यतः विपणन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यवाही को ही सम्पन्न करते हैं।

(5) संयुक्त उपक्रमों की स्थापना में सहयोग—ये बैंक देश/विदेश में स्थापित किए जाने वाले संयुक्त उपक्रमों के उपादेयता प्रतिवेदन (Feasibility Reports) तैयार करते हैं, ऋण स्वीकृति सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यवाही करते हैं और अन्य आवश्यक परामर्श प्रदान करते हैं।

(6) संयुक्त ऋणों की व्यवस्था—जब किसी इकाई को बड़ी मात्रा में ऋण स्वीकृत किया जाता है तो ये बैंक जोखिम के विकेन्द्रीकरण के लिए सिन्डिकेट का निर्माण करते हैं और सामूहिक उत्तरदायित्व के अन्तर्गत ऋण प्रदान करते हैं।

(7) प्रबन्ध सुधार—ये बैंक औद्योगिक इकाइयों विशेषतः ऋण इकाइयों के प्रबन्ध एवं संचालन को ठीक करने में सहायता प्रदान करते हैं। कभी-कभी इन इकाइयों में अपने कुशल प्रबन्धकों को प्रतिनिधित्व पर भी भेजते हैं।

अपने कार्यकलापों को अधिक उपयोगी व व्यापक बनाने के लिए इन बैंकों को सूचना केन्द्रों की स्थापना करनी चाहिए और ग्राहकों की ओर से स्कन्ध विनिमय गतिविधियों में भाग लेना चाहिए। इन गतिविधियों से ग्राहकों को सही निर्देश मिल सकता है और बैंकों का स्कन्ध बाजार पर नैतिक किन्तु प्रभावी नियन्त्रण रह सकता है।

व्यापारिक अधिकारों का संगठन—

संगठन प्रणालियाँ—विश्व में बैंकिंग उद्योग की मुख्यतः दो प्रणालियाँ—(1) इकाई प्रणाली (Unit Banking System) और शाखा-प्रणाली (Branch Banking System) पाई जाती हैं।

इकाई प्रणाली के अन्तर्गत एक अधिकार का एक ही वास्तव्य होता है। अर्थात् इस प्रणाली के अन्तर्गत अधिकारों की संख्या बारी होती है; किन्तु उनका बाजार बहुत छोटा और कार्यक्षेत्र अत्यन्त सीमित होता है। ये अधिकार अपने विभिन्न व्यापक अधिकारों के सम्पादन के लिए एक दूसरे को अपना प्रतिनिधि अधिकार नियुक्त करते हैं। इन प्रणाली के अन्तर्गत अधिकारों का स्थायी निम्नलिखित स्थानीय अधिकारों के

हाथों में रहता है और वे स्थानीय हितों को सर्वोपरि स्थान प्रदान करते हैं। यह प्रणाली मुख्यतः अमेरिका में पाई जाती है।

शाखा प्रणाली के अन्तर्गत एक अधिकोष की देश-विदेश में अनेक शाखाएं होती हैं यद्यपि उनका आकार व भौगोलिक क्षेत्र काफी विस्तृत होता है। इस प्रणाली के अन्तर्गत अधिकोषों की संख्या अपेक्षाकृत कम होती है; किन्तु उनकी शाखाओं का बहुत बड़े क्षेत्र में जाल बिछा रहता है। उदाहरणार्थ, भारतीय स्टेट बैंक शाखाओं की दृष्टि से विश्व का सबसे बड़ा अधिकोष है। इस अधिकोष की 5000 से भी अधिक शाखाएं हैं। इस प्रणाली के अन्तर्गत बैंकों का नियन्त्रण विकेंद्रित होता है और ये अधिकोष स्थानीय हितों का विशेष ध्यान नहीं रख पाते हैं। अतएव क्षेत्रीय असंतुलन, सात निक्षेप अन्तराल व कमजोर नियन्त्रण की समस्याएं उत्पन्न हो जाती हैं। विश्व के अधिकांश देशों में शाखा प्रणाली ही पाई जाती है।

भारत में बैंकिंग संगठन—भारत में आधुनिक अधिकोषों की स्थापना का ध्येय ब्रिटिश नागरिकों एवं प्रमण्डलों को जाता है। उन्होंने अपने देश की भांति यहाँ पर भी अधिकोषों की स्थापना हेतु शाखा प्रणाली को अपनाया। इसीलिए प्रायः यह कहा जाता है कि भारतीय बैंकिंग प्रणाली ब्रिटेन से उधार ली हुई प्रणाली है। संक्षेप में, भारतीय बैंकिंग प्रणाली शाखा प्रणाली पर कार्य करती है।

प्रमण्डल स्वरूप—सेवा उद्योगों के संचालन के लिए संगठन के अनेक रूपों—निगम, प्रमण्डल, बोर्ड, विभाग में से किसी भी एक स्वरूप को अपनाया जा सकता है। बैंकिंग उद्योग भी एक सेवा उद्योग है। देश में इस उद्योग के संचालन के लिए प्रमण्डल स्वरूप को अपनाया गया है। हमारे देश में व्यापारिक अधिकोषों की स्थापना सामान्यतः 'भारतीय प्रमण्डल अधिनियम' के अन्तर्गत एक 'समुक्त स्क्वैर प्रमण्डल' के रूप में की जाती है और प्रमण्डल अधिनियम के अनेक प्रावधान उन पर अविकल लागू होते हैं। कुछ अधिकोषों की स्थापना विशिष्ट अधिनियम—(i) स्टेट बैंक ऑफ इण्डिया अधिनियम (ii) स्टेट बैंक (सहायक अधिकोष) अधिनियम (iii) क्षेत्रीय ग्रामीण अधिकोष अधिनियम—के अन्तर्गत भी की गई है; किन्तु इन अधिनियमों के अन्तर्गत स्थापित अधिकोष भी प्रमण्डल के रूप में कार्य करते हैं।

रेतीय एवं स्टाफ संगठन—शाखा प्रणाली के कारण भारतीय अधिकोषों के संचालन एवं प्रबन्ध हेतु रेतीय एवं स्टाफ संगठन को अपनाया गया है। इस स्वरूप के अन्तर्गत अधिकारों का शीर्ष से शरत्तल की ओर प्रत्यापण किया जाता है। अधिकारों के प्रत्यापण हेतु प्रबन्ध के विभिन्न स्तर बना दिये जाते हैं और प्रत्येक स्तर पर प्रबन्ध अपने अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों से कार्य करवाता है और अपने से पहले व पिछले वाली स्तरों के मध्य एक सेतु का कार्य करता है। देश की विशालता एवं अधिकोषों की गृहक प्रबन्ध-व्यवस्था के कारण बैंकों के संगठन स्तरों (organisational tiers) में एकलपता नहीं पाई जाती है फिर भी देश के अधिकांश व्यापारिक अधिकोषों में निस्तरतीय संगठन पाया जाता है। कुछ अधिकोषों में 5 या 6 स्तरीय संगठन भी पाया जाता है।

संगठन के विभिन्न स्तर (Organisational tiers)—सामान्यतः संगठन के सर्वोच्च स्तर पर संचालक-मण्डल का प्रमुख कार्य करता है। उनके नीचे महाप्रबन्धक कार्य करता है। महाप्रबन्धक की महामताएं कुछ उप-महाप्रबन्धकों एवं प्रबन्धकों की नियुक्ति की जाती है। संगठन के द्वितीय स्तर पर क्षेत्रीय प्रबन्धक व चौथे और अंतिम

प्रधान कार्यालय का संगठन

Operational wing  
(संचालन भाग)

1. ऋण एवं साधन विभाग—
2. लेखा विभाग—
3. निरीक्षण विभाग—
4. विधि विभाग—
5. जन-सम्पर्क विभाग—
6. दृष्टि-दिवश विभाग—
7. तन्त्र उद्योग विभाग—
8. औद्योगिक वित्त विभाग—
9. विदेशी विनिमय विभाग—
10. प्रचल एवं निर्माण विभाग—
11. कर्मचारी प्रशिक्षण विभाग—
12. कार्यालय विभाग—
13. सांख्यिक शोध एवं सांख्यिकीय विभाग
14. रक्षक विभाग—

प्रत्येक विभाग/प्रकोष्ठ एक प्रबन्धक या प्रभारी अधिकारी को नियुक्त करने में कार्य करता है।

Development wing  
(विकास भाग)

1. अन्तर्राष्ट्रीय बैंकिंग—विभाग (International Banking)
2. लीड बैंक विभाग—(Lead Bank)
3. ग्राहक सेवा विभाग—(Customers services)
4. परामर्श—(Consultancy) विभाग
5. परफॉर्मन्स बजटिंग विभाग—(Performance budgeting)
6. प्रबन्ध विज्ञान विभाग—(Management Science)
7. प्रबन्ध-सूचना प्रणाली (Management-Information System)
8. मर्चेंट बैंकिंग (Merchant Banking)
9. इनोवेटिंग बैंकिंग (Innovating Banking)
10. ग्रामीण बैंकिंग (Rural Banking)
11. विकास बैंकिंग (Development Banking)

स्तर पर शाखा प्रबन्धक कार्य करता है। कुछ अधिकियों में अन्तिम दो स्तरों के मध्य खण्डीय व एरिया प्रबन्धक की दो कड़ियाँ और पाई जाती हैं। एक क्षेत्रीय प्रबन्धक सामान्यतः 50 शाखाओं की प्रबन्ध व्यवस्था देखता है। महाप्रबन्धक की सहायता में कुछ समितियों का भी गठन किया जाता है जो प्रधान कार्यालय स्तर पर संगठन को 'रेखीय एवं स्टाफ संगठन' का स्वरूप देती हैं। क्षेत्रीय ग्रामीण अधिकियों में द्विस्तरीय प्रबन्ध पाया जाता है। इन अधिकियों की प्रत्येक शाखा का प्रधान कार्यालय से सीधा सम्बन्ध होता है।

**प्रधान कार्यालय के विभाग—**व्यापारिक अधिकियों के प्रधान कार्यालय की सामान्यतः दो शाखाएँ—विकास व संचालन—होती हैं और इनके अंतर्गत अनेक विभाग/प्रकोष्ठ कार्य करते हैं। प्रत्येक विभाग एक प्रबन्धक की देख-रेख में कार्य करता है। सामान्यतः प्रधान कार्यालय में निम्नांकित विभाग कार्य करते हैं : ऋण एवं प्रथिम विभाग, लेखा विभाग, निरीक्षण विभाग, विधि विभाग, जनसम्पर्क विभाग, कृषि-वित्त विभाग, लघु उद्योग विभाग, औद्योगिक वित्त विभाग, विदेशी विनिमय विभाग, भवन एवं निर्माण विभाग, कर्मचारी प्रशिक्षण विभाग, आर्थिक शोध एवं सांख्यिकीय विभाग, अन्तर्राष्ट्रीय बैंकिंग विभाग, लाईव बैंक विभाग, ग्राहक सेवा विभाग, परामर्श विभाग, परकीर्ण भूजटन, प्रबंध-विज्ञान विभाग मर्जेंट बैंकिंग विभाग मनेजमेन्ट सूचना प्रणाली विभाग आदि।

**विभिन्न विभागों के कार्य—**प्रधान कार्यालय के उपर्युक्त विभाग सामान्यतः निम्नोक्त कार्यों को सम्पन्न करते हैं :

(i) **कामिक विभाग (Personnel Department)**—यह विभाग अपने अधिकारों की भर्ती, नियुक्ति, अवस्थापन, प्रशिक्षण, पदोन्नति व भ्रम-कल्याण प्रभृति नीतियों के निर्माण व क्रियान्वयन का कार्य करता है। वैज्ञानिक प्रबन्ध एवं भ्रम-मान्योपन के कारण इस विभाग के महत्त्व में निरन्तर वृद्धि होती जा रही है। इस विभाग की देखरेख भ्रम प्रबन्धक (Personnel Manager) द्वारा की जाती है।

(ii) **विदेशी विनिमय विभाग (Foreign Exchange Department)**—अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार व विदेशी विनिमय के निमंत्रण के कारण आजकल विदेशी विनिमय का कार्य अधिकोश अधिकियों द्वारा किया जाता है। इन व्यवहारों से अधिकियों के निशेयों और भाव में वृद्धि होती है किन्तु इन व्यवहारों को सम्पन्न करने के लिए विभिन्न ज्ञान की आवश्यकता है। अतएव प्रत्येक अधिकीय अपने मुख्यालय पर इस विभाग का संचालन करता है।

(iii) **विधि विभाग (Law Department)**—अधिकारियों की अनेक अभिनियमों व उनके अन्तर्गत निमित्त नियमों का अन्तरणः पालन करना पड़ता है। इनके अतिरिक्त उन्हें विभिन्न भ्रम-नियमों की भी पूर्ण जानकारी रखनी पड़ती है और आवश्यकता पड़ने पर न्यायालय में अपने पक्ष का विवेचन भी करना पड़ता है। इन गमस्त कार्यों के लिए अधिकियों एक पृथक विभाग की स्थापना करने है जिसे विधि विभाग कहा जाता है।

(iv) **वित्त विभाग**—यह विभाग अपने अधिकारियों के हिसाब की पुस्तकों व अन्तिम खातों की तैयार करवाना है, आन्तरिक व बाह्य अंशधारण की व्यवस्था करना है और गमस्त भाव, की बसूनी व भ्रम के अनुमान की व्यवस्था करना है।







(v) योजना विभाग—यह विभाग अधिकोप के नवीन व्यवसाय की सम्भावनाओं का पता लगाता है और उनके परिप्रेक्ष्य में नवीन व्यवसाय योजनाओं का निर्माण करता है और उनके क्रियान्वयन के लिए आवश्यक सुविधाओं की व्यवस्था करता है।

(vi) अभिनव विभाग—यह विभाग एक सर्वथा नवीन विभाग है। यह विभाग नवीन गतिविधियों तथा व्यापारियों एवं उद्योगपतियों की व्यावसायिक योजनाओं की जांच व अपने क्षेत्र के लिए औद्योगिक विकास की सम्भावनाओं आदि की खोज का कार्य करता है। इस विभाग के अन्तर्गत अनेक अनुभाग तथा परियोजना अनुभाग, छात्रवृत्ति विभाग, शोध विभाग आदि कार्य करते हैं। इस विभाग द्वारा सामान्यतः उन गतिविधियों को प्रोत्साहन दिया जाता है जिनका मुख्यतः सामाजिक विकास से सम्बन्ध है। यह विभाग हरिजनों, दलितों, विकलांगों एवं प्रमहियों की विविध तरीकों से सहायता करता है व निर्धन छात्रों के माता-पिताओं को अपने बच्चों के लिए पुस्तकें खरीदने हेतु ऋण देता है। यह विभाग लूकान-पीडितों को भी सहायता देता है और अनेक शिविरों तथा रक्तदान, नेत्र शिविर आदि का संचालन करता है, नगरपालिकाओं को आधुनिक ढंग के पालानों के निर्माण के लिए ऋण देता है, हरिजनोद्धार के लिए हरिजन-कल्याण सप्ताहों का आयोजन करता है, विभिन्न सामाजिक समस्याओं का सर्वेक्षण करता है और अपने कर्मचारियों को विशिष्ट सामाजिक सेवाओं के लिए विशेष आकस्मिक प्रवकाश भी स्वीकृत करता है।

(vii) सर्वेष्ट बैंकिंग विभाग—यह विभाग भी बैंकों का एक नया विभाग है। यह विभाग (1) औद्योगिक इकाइयों के प्रशासकों के नियमन की व्यवस्था करता है। (2) आवश्यकता पडने पर उन्हें सामूहिक रूप से ऋण देता है। (3) लघु इकाइयों को मध्यम आकार वाली इकाइयों में परिवर्तित करने के लिए आवश्यक सहायता देता है। (4) विदेशी विनिमय नियंत्रण अधिनियम (F.E.R.A.) के अन्तर्गत आने वाले विदेशी प्रमण्डलों के भारतीयकरण में सहायता करता है और (5) औद्योगिक इकाइयों के पुनर्स्थापन के लिए सहायता करता है। यह विभाग इकाइयों को वित्तीय सहायता देने के साथ-साथ इस समस्या के समाधान हेतु सेमिनार आदि का भी आयोजन करता है।

(viii) प्रबन्ध विज्ञान विभाग—यह विभाग अधिकोपों के पुनर्संगठन व प्रबन्ध विज्ञान के क्षेत्र में कार्य करता है और बैंक के नियोजन संचालन शाखाओं/विभागों की आवश्यक सहायता करता है। उदाहरणार्थ यह विभाग बैंक के विभिन्न कार्यों तथा निर्धनों, विदेशी विनिमय व्यवहारों, कृषि ऋणों, आदि का सलाहकार अध्ययन करता है। इन अध्ययनों के निष्कर्षों ने अधिकोपों की निर्णय-क्षमता में अभूतपूर्व वृद्धि की है। इसी प्रकार से यह विभाग बाहकों को लाभदायकता और क्षेत्रीय प्रबन्धकों के कार्यभार व कार्यकुशलता आदि का भी अध्ययन करता है।

(ix) अग्रणी अधिकोप विभाग—जिन अधिकार्यों को अग्रणी अधिकोप योजना के अन्तर्गत अग्रणी अधिकोप चुना गया है उन्होंने इस योजना के क्रियान्वयन के लिए 'अग्रणी अधिकोप योजना विभाग' की भी स्थापना की है। यह विभाग इस योजना से सम्बन्धित सभी कार्यों तथा आर्थिक सर्वेक्षण, साव्य योजना निर्माण व भाग्य योजना नियमन का कार्य करता है और जिला स्तर पर विकास प्रबन्धक की नियुक्ति करता है व उनके कार्यों की देखरेख करता है।

(x) संचालन और व्यवस्था विभाग (O. & M.)—यह विभाग मितव्ययिता व संचालन-कुशलता की वृद्धि हेतु पुस्तकपालन, लेखाविधि व प्रशासनिक सम्प्रणालि प्रणाली की समीक्षा करता है। यह विभाग अधिकोष की सामान्य नीतियों के अन्तर्गत संचालन नीतियों (Operating Policies) का निर्माण करता है और कार्य-पद्धतियों (Working Procedures) की समीक्षा करता है।

(xi) जन-सम्पर्क विभाग—यह विभाग अपने अधिकोष की विभिन्न योजनाओं एवं उपलब्धियों से आम जनता की अवगत करता है और विभिन्न क्षेत्रों से प्राप्त सुझावों और शिकायतों को सर्वोच्च प्रवक्ता तक पहुँचाता है। संक्षेप में, यह विभाग प्रबन्ध एवं जनता के मध्य एक सेतु का कार्य करता है।

(xii) ऋण एवं अग्रिम विभाग (Loans & Advances Deptt.)—यह विभाग शाखाओं से प्राप्त ऋण आवेदन-पत्रों की जांच करता है और उन्हें स्वीकृत करता है, शाखा-प्रबन्धकों के ऋण एवं अग्रिम स्वीकृति के अधिकारों को निश्चित करता है, रिजर्व बैंक और भारत सरकार से प्राप्त निर्देशों के अनुसार ऋण एवं अग्रिम नीति का निर्माण करता है और उससे शाखाओं को अवगत कराता है।

(xiii) स्टेशनरी विभाग (Stationery Deptt.)—यह विभाग अधिकोष के लिए आवश्यक पुस्तकें, रजिस्ट्रों एवं रसीदों आदि का मुद्रण कराता है, अन्य आवश्यक वस्तुओं की बाजार से खरीदता है और उन्हें समुचित मात्रा में व ठीक समय पर शाखाओं के पास पहुँचाता है।

(ivx) भवन-निर्माण विभाग—यह विभाग प्रधान कार्यालय व क्षेत्रीय कार्यालयों के लिए भवन बनवाता है भवना सभी कार्यालयों के लिए किराए पर भवन की व्यवस्था करता है, अपने अधिकारियों व कर्मचारियों के लिए आवासीय भवनों का निर्माण कराता है, निजी भवनों के रंग-रोगन व मरम्मत का कार्य करता है, उनके लिए उपस्कर आदि खरीदता है और बेकार सामान के विक्रय की व्यवस्था करता है।

(xv) क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा निष्पादित कार्य—ये कार्यालय मुख्यतः प्रधान कार्यालय व शाखा कार्यालयों के मध्य ढाकघर का कार्य करते हैं। इसके प्रतिरूप ये अपने अधीनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण, नियमन व नियंत्रण का भी कार्य करते हैं। इस हेतु क्षेत्रीय प्रबन्धकों के रूप में सुदक्ष एवं अनुभवी व्यक्तियों की नियुक्ति की जाती है, ताकि वे अपने अधिकोष की विभिन्न नीतियों को आत्मसात कर सकें, उनका शाखा-प्रबन्धकों से वितान्वयन करवा सकें, शाखाओं की समस्याओं को महाप्रबन्धक के समक्ष सही रूप में रख सकें और अपने अनुभव के आधार पर शाखा प्रबन्धकों का सूझ-बूझ व सही तरीके से मार्गदर्शन कर सकें। क्षेत्रीय कार्यालयों में भी अनेक प्रकोष्ठ होते हैं।

(iii) शाखा संगठन—बड़ी शाखाओं में कार्य की विविधता व मात्रा को दृष्टिगत रखा हुआ अनेक अनुभाग हैं यथा बचत, ब्याज व स्थाई जमा अनुभाग, द्वागट व हफ्टी अनुभाग, श्रुति-ऋण अनुभाग, देनर अनुभाग, धन्य ऋण अनुभाग, नईर अनुभाग, (राजकीय प्राप्तिमा) अनुभाग, राष्ट्रीय भुगतान अनुभाग, धन्य प्राप्तिमा व भुगतान अनुभाग) विदेशी विनिमय अनुभाग, मेच डिवाजिट वॉल्ट अनुभाग, स्टेशनरी व पोस्टेज अनुभाग स्थापित किए जाते हैं और प्रत्येक अनुभाग एक अधिकारी की देख-रेख में रहता है।

करता है। छोटी शाखाओं पर सारा कार्य एक या दो-तीन व्यक्तियों द्वारा ही सम्पन्न किया जाता है। वहाँ पर पृथक प्रकोष्ठों/मनुभागों की आवश्यकता नहीं पड़ती है।

**शाखाओं का वर्गीकरण**—रिजर्व बैंक ने जनसंख्या के आधार पर शाखा-कार्यालयों को ग्रामीण, ग्राम-ग्रामीण, नगरीय व महानगरीय वर्गों में विभक्त कर रखा है। इसके अतिरिक्त निष्पादित कार्य, कार्य-प्रणाली व कार्यरत कर्मचारियों के आधार पर भी शाखाओं का वर्गीकरण किया गया है। निष्पादित काम के आधार पर उन्हें पूर्णकाल, उपशाखा, भुगतान कार्यालय व विस्तार कार्यालयों में बाँटा गया है। कार्य-प्रणाली के आधार पर उन्हें सेटलाइट, स्थिर व चलिष्णु वर्गों में विभाजित किया गया है और कर्मचारियों के आधार पर इन्हें एकल व बहु कर्मचारी शाखाओं में बाँटा गया है। विभिन्न शाखाओं की कार्यविधि में भी अन्तर रखा गया है। उदाहरणार्थ, एकल कर्मचारी शाखाएं प्रतिदिन 3 घंटे कार्य करती हैं, ग्रामीण शाखाएं प्रतिदिन 4 घंटे कार्य करती हैं जबकि ग्रन्थ शाखाएं प्रतिदिन साढ़े-पाँच घंटे कार्य करती हैं। सेटलाइट कार्यालय सप्ताह में दो या तीन कार्य करते हैं। विस्तार शाखाएं नगरों में पाई जाती हैं और ये शहर की किसी मुख्य शाखा का ही भंग भानी जाती हैं। किसी संस्था या कार्यालय को बैंकिंग सुविधाएं प्रदान करने के लिए इन कार्यालयों की उस संस्था के प्रांगण में इनकी स्थापना की जाती है। ये शाखाएं अपनी व्यवसाय-वृद्धि के लिए, अन्य लोगों को भी बैंकिंग सुविधाएं दे देती हैं, किन्तु ये ऋण-प्रक्रियाओं का सम्पादन नहीं करती हैं।

**अधिकारों का प्रबन्ध (Management of Banks)**—अधिकारों के प्रबन्ध में उन समस्त पहलुओं को शामिल किया जाता है जिनसे अधिकारों की संचालित नीतियों के क्रियान्वयन एवं लक्ष्यों की प्राप्ति और दैनिक कार्यों के संचालन में सहयोग प्राप्त होता है। इस दृष्टि से एक अधिकार के प्रबन्ध में (i) प्रबन्ध की प्रकृति (ii) संचालक-मंडल का गठन (iii) प्रबन्धकीय अधिकारी (iv) प्रबन्धकीय उपकरण व (v) अधिकार संगठन की गणना की जा सकती है। संगठन का वर्णन पूर्व पृष्ठों में किया जा चुका है। अतएव यहाँ पर दोष पहलुओं की संक्षिप्त चर्चा की जा रही है :—

(1) प्रबन्ध की प्रकृति—व्यावसायिक प्रबन्ध (Professional Management) ही वस्तुतः प्रबन्ध की कोटि में आता है; किन्तु हमारे देश में बैंकिंग उद्योग में इस प्रकार के प्रबन्ध की ओर स्टेट बैंक की स्थापना से पूर्व कोई ध्यान नहीं दिया गया। जब स्टेट बैंक अधिनियम का निर्माण किया गया तब उसके संचालक-मण्डल की गठन प्रणाली में व्यावसायिक व वैज्ञानिक प्रबन्ध के तत्वों का समावेश किया गया और यह व्यवस्था की गई कि बैंक का अध्यक्ष एक पूर्णकालिक अध्यक्ष होगा और रिजर्व बैंक के वरामर्शों के अन्तर्गत सरकार द्वारा नियुक्त किए जाने वाले संचालक में से कम-से-कम दो दायीं पक्षधर व सहकारी संस्थाओं की कार्यप्रणाली अथवा बाणिज्य, उद्योग, बैंकिंग व वित्त के विशेषज्ञ होंगे। 1959 में जब स्टेट बैंक के सहायक अधिकारियों का गठन किया गया तब पुनः इस विनिष्टता का ध्यान रखा गया और अतः स्टेट बैंक के अध्यक्ष को ही इन अधिकारियों का अध्यक्ष बनाया गया। इन छट्ठहत्तर वर्षों के अतिरिक्त 1968 तक अधिकारियों में व्यावसायिक प्रबन्ध को लागू करने के लिए कुछ भी नहीं किया गया। 1968 में जब अधिकारियों के सामाजिक नियन्त्रण की योजना लागू की गई तब प्रबन्ध के इस पहलु को देश के मजबूत व्यावसायिक अधिकारियों पर लागू कर दिया गया। इस हेतु बैंकिंग कानून अधिनियम में

## शाखा कार्यालयों का वर्गीकरण

## (A) जनसंख्या के आधार पर

ग्रामीण (Rural)	पट्टे-ग्रामीण (Semi-Urban)	नगरीय (Urban)	महानगरीय (Metropolitans ports)
10,000	1,00,01 से	10,00,021 से	10,00,000 से
जनसंख्या तक	जनसंख्या तक	जनसंख्या तक	प्रतिष्ठित जनसंख्या
वाले केन्द्र	वाले केन्द्र	वाले केन्द्र	वाले केन्द्र व वन्दरगाह

## (B) कार्य के आधार पर

पूर्णकाल (Full Fledged) office	उपशाखा (Sub office)	भुगतान शाखा (Pay office)	संलग्न शाखा (Satellite)	विस्तार शाखा (Extension counter)
-----------------------------------	------------------------	-----------------------------	----------------------------	-------------------------------------

## (C) कार्य-प्रणाली के आधार पर

निश्चित  
(Fixed)

## (D) कार्यरत कर्मचारियों की संख्या के आधार पर

चलित (Mobile)	एक कर्मचारी (One man office)	बहुकर्मचारी (Multi personnel)
------------------	---------------------------------	----------------------------------

## (E) कार्य/उद्देश्य के आधार पर

एक उद्देश्य (Single purpose जैसे A & B)	बहुउद्देश्यीय (Multi purpose जैसे gen. branches)
--	---

1969 में संशोधन किया गया। संशोधित कानून के अनुसार यह व्यवस्था की गई कि भविष्य में देश के प्रत्येक अधिकोप का मुख्य कार्यकारी अधिकारी (अध्यक्ष, संचालक मंडल) एक पूर्णकालिक व्यक्ति होगा, उसके लिए बैंकिंग, अर्थशास्त्र, वित्त या व्यावसायिक प्रशासन का संज्ञात्मक व व्यावहारिक ज्ञान आवश्यक होगा और इस व्यक्ति की नियुक्ति भारतीय रिजर्व बैंक की पूर्व सहमति से की जाएगी। प्रबन्ध के इस पक्ष को व्यापक स्वरूप देने के लिए बैंकिंग नियमन अधिनियम में भी संशोधन किया गया और धारा 10 भ के द्वारा प्रत्येक अधिकोप के लिए अपने कुल संचालकों में से कम-से-कम 51 प्रतिशत संचालकों को लेखाकर्म, कृषि, ग्रामीण वित्त, सहकारिता, बैंकिंग, वित्त, अर्थशास्त्र, विधि व सघु उद्योगों के विशेषज्ञों में से निर्वाचन करना अनिवार्य कर दिया गया। क्षेत्रीय ग्रामीण अधिकोपों का अध्यक्ष भी एक पूर्णकालिक अध्यक्ष होता है और इसकी नियुक्ति केन्द्रीय सरकार द्वारा की जाती है।

(ii) संचालक मण्डलों का गठन—भारतीय स्टेट बैंक, स्टेट बैंक के सहायक बैंक, राष्ट्रीयकृत बैंक व क्षेत्रीय ग्रामीण अधिकोपों के संचालकों की नियुक्ति उनसे सम्बन्धित अधिनियमों के प्रावधानों के अनुसार की जाती है। स्टेट बैंक का एक 20 सदस्यीय केन्द्रीय संचालक मण्डल व 11 स्थानीय संचालक मण्डल हैं। केन्द्रीय संचालक मण्डल की सहायतायें स्थानीय समितियों का भी गठन किया जा सकता है। केन्द्रीय संचालक मण्डल, स्थानीय संचालक मण्डल और केन्द्रीय समितियों का अध्यक्ष एक ही व्यक्ति होता है। अध्यक्ष की नियुक्ति 5 वर्ष के लिए की जा सकती है। स्टेट बैंक के सहायक अधिकोपों के संचालक मण्डलों की सदस्य संख्या 10 होती है। प्रत्येक राष्ट्रीयकृत अधिकोप का एक 15 सदस्यीय संचालक मण्डल होता है जिनमें से 2 पूर्णकालिक सदस्यों के रूप में कार्य करते हैं। शेष 13 सदस्यों में से 2 अधिकोप कर्मचारी 1 सरकार, 1 रिजर्व बैंक व 4 किसानों, दस्तकारों व कार्यशील वर्ग के निरक्षर वर्गों के प्रतिनिधि व 5 बैंकिंग उद्योग के विशेषज्ञ होते हैं। इन सबका मनोनयन भारत सरकार द्वारा किया जाता है। एक क्षेत्रीय ग्रामीण अधिकोप का 9 सदस्यीय संचालक-मण्डल होता है, जिनमें से 4 केन्द्रीय सरकार, 2 राज्य सरकार व 3 प्रायोजक(Sponsor) बैंक द्वारा नियुक्त किए जाते हैं। इन अधिकोपों के संचालक-मण्डल की सदस्य संख्या 15 तक बढ़ाई जा सकती है। अध्यक्ष अथवा चेयरमैन की नियुक्ति 5 वर्ष के लिए की जाती है; किन्तु उसकी पुनर्नियुक्ति की जा सकती है।

ग्रन्थ व्यापारिक अधिकोप एक प्रमण्डल के रूप में कार्य करते हैं। प्रत्येक भारतीय प्रमण्डल अधिनियम की व्यवस्थानुसार उन्हें संचालक मण्डल में कम-से-कम 3 सदस्य तो रखने ही पड़ते हैं; किन्तु सामान्यतः वे 5, 7 या 11 संचालक रखते हैं। इन अधिकोपों को कम-से-कम 51 प्रतिशत लेखाकर्म, कृषि, ग्रामीण अर्थव्यवस्था, सहकारी बैंकिंग, वित्त, अर्थशास्त्र, विधि व सघु उद्योगों के जानकारों में से निर्वाचित करने पड़ते हैं।

विदेशी विनिमय अधिधीय भारत में अपनी धारामो के संचालन के लिए एक परामर्शदात्री समिति का गठन करते हैं। अध्यक्ष के अतिरिक्त इन परिषदों के दोष मंत्री सदस्य भारतीय नागरिक होते हैं।

संचालक-मण्डलों का अधिकार—एक अधिकोप के संचालक-मंडल में अधिकोप के समस्त अधिकार समाहित होते हैं। अतएव प्रबन्ध की दृष्टि से इनका सर्वोपरि स्थान होता है। यह भारत सरकार की अधिकोप नीति व रिजर्व बैंक से प्राप्त निर्देशों के परिदेव में

अपने अधिकोप की नीतियों का निर्माण करता है, उनके क्रियान्वयन के लिए समुचित व्यवस्था करता है और अपने अधिकोप के संचालन के लिए आवश्यक सुविधाओं की पूर्ति करता है व आवश्यक वातावरण का निर्माण करता है।

**अध्यक्ष अथवा प्रबन्ध सचिवसक**—प्रबन्ध सचिवसक बैंक का पूर्णकालिक अधिकारी होता है और संचालक मंडल के निर्देशन एवं नियंत्रण में कार्य करता है। यह उन सभी कार्यों को करता है जिनके लिए वह अन्तर्नियमों द्वारा अधिकृत है अथवा जो उसे संचालक मंडल द्वारा सौंपे जाते हैं। संक्षेप में, यह अपने अधिकोप के दैनिक कार्यों की देख-रेख करता है और संचालक-मंडल द्वारा निर्धारित नीतियों का क्रियान्वयन करता है। यह अपने कार्यों को अतिरिक्त महाप्रबन्धक, संयुक्त महा प्रबन्धक, वरिष्ठ उप-महाप्रबन्धक एवं उप-महाप्रबन्धकों को प्रत्यापित कर सकता है।

एक अधिकोप का अध्यक्ष केवल ऐसे व्यक्ति को बनाया जा सकता है जिसे (i) बैंकिंग प्रमण्डल या अन्य किसी वित्तीय संस्था की कार्य-प्रणाली का विशिष्ट ज्ञान व व्यावहारिक अनुभव होता है अथवा (ii) जिसे वित्तीय, आर्थिक और व्यावसायिक प्रणाली का विशिष्ट ज्ञान व व्यावहारिक अनुभव होता है।

**प्रबन्धकों की नियुक्ति पर प्रतिबन्ध**—बैंकिंग नियमन अधिनियम की धारा 10 प्रबन्धकों की नियुक्ति पर निम्नोक्त प्रतिबन्ध लगाती है :—

(i) अन्य प्रमण्डलों का संचालक—एक अधिकोप किसी ऐसे व्यक्ति को अपना प्रबन्धक नियुक्त नहीं कर सकता जो किसी अन्य प्रमण्डल का संचालक होता है, किन्तु यह प्रावधान उन व्यक्तियों पर लागू नहीं होता है, जो—(i) उस अधिकोप के किसी सहायक प्रमण्डल के संचालक होते हैं अथवा (ii) व्यापार, कला, धर्म व विज्ञान जैसे विषयों के विकास के लिए स्थापित प्रमण्डलों के संचालक होते हैं। जब एक व्यक्ति अपनी नियुक्ति के समय किसी प्रमण्डल का संचालक होता है तो उसे अपनी नियुक्ति के 3 माह के अन्दर उस प्रमण्डल के संचालक पद का त्याग करना पड़ता है। रिजर्व बैंक की अनुमति से एक व्यक्ति 9 माह तक अपने पूर्व पद पर बना रह सकता है।

(ii) अन्य व्यवसाय में संलग्न व्यक्ति :—ऐसे व्यक्तियों की भी प्रबन्धक नहीं बनाया जा सकता जो अधिकोप के अतिरिक्त अन्य किसी व्यवसाय में संलग्न होते हैं।

(iii) रिजर्व बैंक की पूर्व अनुमति :—एक प्रबन्धक की नियुक्ति अथवा पुनर्नियुक्ति की भारतीय रिजर्व बैंक से पूर्व अनुमति लेनी पड़ती है। एक प्रबन्धक को एक बार में 5 वर्षों के अधिक समय के लिए नियुक्त नहीं किया जा सकता। इस अवधि के पश्चात् उसकी पुनर्नियुक्ति की जा सकती है, किन्तु पुनर्नियुक्ति भी एक बार में 5 सालों के अधिक समय के लिए नहीं की जा सकती।

(iv) प्रमण्डल अधिनियम द्वारा स्वीकृत पारिधमिक :—एक प्रबन्धक को माता-पितः प्रमण्डल अधिनियम द्वारा स्वीकृत पारिधमिक में अधिक पारिधमिक पर नियुक्त नहीं किया जा सकता, किन्तु जब किसी प्रबन्धक को इन शर्तों में अधिक पारिधमिक दिया जाता है तो सम्बन्धित अधिकोप की रिजर्व बैंक व केंद्रीय सरकार से ऐसे पारिधमिक के लिए पूर्व अनुमति लेनी पड़ती है।

**प्रबन्ध सचिवसक के कर्तव्य** :—एक सर्वोच्च अधिकारी के रूप में प्रबन्ध संचालक को अपने अधिकोप के दैनिक कार्यों की देख-रेख करना पड़ती है और संचालक मंडल द्वारा निर्धारित नीति का क्रियान्वयन करना पड़ता है। फिर भी उसके असाध्य कर्तव्य निम्नलिखित किए जा सकते हैं :—

- (i) मुख्य कार्यालय व शाखा कार्यालय के लिए अधिकारियों एवं कर्मचारियों की नियुक्ति की व्यवस्था,
- (ii) आवश्यकतानुसार सहायक प्रबन्धकों एवं प्रादेशिक प्रबन्धकों की नियुक्ति,
- (iii) शाखा विस्तार के लिए कार्यक्रम बनाना, उसे रिजर्व बैंक से स्वीकृत करवाना और कार्यक्रम के अनुसार शाखाएं खोलवाना;
- (iv) अधिकोप सेवाओं का विस्तार;
- (v) अधिकोप कर्मचारियों के व्यवस्थापन, पदोन्नति, प्रशिक्षण व स्थानांतरण-हेतु नीतियों का निर्माण;
- (vi) ग्राहकों के ऋण आवेदन-पत्रों को स्वीकार करना;
- (vii) अधिकोप कोषों का विनियोजन;
- (viii) रिजर्व बैंक द्वारा घोषित बैंक नीति, साख्त नीति व विनियोग नीति के परिप्रेक्ष्य में अपने अधिकोप की विभिन्न नीतियों में संशोधन;
- (ix) बैंकिंग विधि एवं व्यवहार का पालन करना व बैंक द्वारा प्रयुक्त अनियमित-ताओं की ओर संचालकों का ध्यान आकषिप्त करना;
- (x) रिजर्व बैंक, भारत सरकार व अन्य संस्थानों को विभिन्न प्रकार की सूचनाएं देना;
- (xi) समय-समय पर विभिन्न प्रविवरणों को तैयार करवाना और उन्हें रिजर्व बैंक और भारत सरकार के पास भेजवाना;
- (xii) प्रत्तिम खातों को तैयार करवाना, उनका अंकेक्षण करवाना और उन्हें नियमानुसार प्रसारित करवाना;
- (xiii) संचालकों के आदेश पर कर्मचारियों की समस्याओं को सुलाना;
- (xiv) अधिकोप द्वारा पारित विधेय प्रस्तावों की प्रतियों को प्रमण्डल पंजीयक के पास भेजना;
- (xv) रिजर्व बैंक के निरीक्षण के समय निरिक्षकों को आवश्यक दूचनाएं व पुस्तकें आदि उपलब्ध करवाना और
- (xvi) ग्राहकों, कर्मचारियों व अन्य व्यक्तियों से प्राप्त मुभावों व शिकायतों पर विचार करना और आवश्यकता समझने पर उन पर आवश्यक कार्यविधियां करना ।

**प्रबन्ध संचालक के अधिकार :—**प्रबन्ध संचालक के अधिकारों का बलुन प्रविशेष प्रन्तनियमों में किया जाता है किर भी यह कहा जा सकता है कि उसे सर्वोच्च अधिकारी और प्रतिनिधी के रूप में कुछ अधिकार प्राप्त होते हैं । सर्वोच्च अधिकारी के रूप में वह संचालक मण्डल द्वारा नीति का क्रियान्वयन करवाता है और दैनिक कायों की देख-रेख करता है और प्रतिनिधि के रूप में वह अपने अधिकोप की ओर से समस्त अनुबन्धों पर हस्ताक्षर करता है और उन्हें क्रियान्वयन करने के लिए आवश्यक कार्यवाही करता है, बैंक नीति का स्पष्टीकरण करता है व सभी विवादों में बैंक के पक्ष का प्रतिपादन करता है जब एक अधिकोप प्रबन्ध संचालक की नियुक्ति के पश्चात् नियुक्ति की शर्तों में ऐसे परि-योजन करता है जिनसे उस पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ना है तो ऐसे परिधानों को लागू नही किया जा सकता ।



अध्यक्ष अथवा प्रबन्ध संचालक की पदमुक्ति :—यद्यपि एक अध्यक्ष अथवा प्रबन्ध संचालक की 5 वर्षों के लिए नियुक्ति अथवा नपुनियुक्ति की जाती है किन्तु निम्नांकित अवस्थाओं में उसे इस अवधि से पूर्व भी हटाया जा सकता है :

(घ) अयोग्यताएं अर्जित करने पर :—जब एक अध्यक्ष निम्नांकित अयोग्यताएं अर्जित कर लेता है तो उसे अपने पद से हटाना पड़ता है :—

- (i) जब वह धारा 10B(2) में वर्णित प्रमण्डल के अतिरिक्त अन्य किसी प्रमण्डल का संचालक बन जाता है;
- (ii) जब वह किसी ऐसी फर्म का सार्वजनिक बन जाता है जो किसी व्यापार, व्यवसाय अथवा उद्योग का संचालन करती है;
- (iii) जब वह किसी प्रमण्डल या फर्म में पर्याप्त भाग में स्वाम्य रखता है;
- (iv) जब वह किसी व्यापारिक, वाणिज्यिक या औद्योगिक संस्थान का संचालक, प्रबन्धक, प्रबन्धक अभिकर्ता, सार्वजनिक या स्वामी बन जाता है और
- (v) जब वह अन्य किसी व्यापार या व्यवसाय का संचालन करने लग जाता है।

10 B (a)

(ब) रिजर्व बैंक द्वारा अधोग्र घोषित किए जाने पर :—जब रिजर्व बैंक यह अनुभव करता है कि प्रस्तावित व्यक्ति अध्यक्ष पद के अयोग्य है तो वह सम्बन्धित अधिकारी को नवीन अध्यक्ष की नियुक्ति का आदेश दे सकता है और सम्बन्धित अधिकारी को 2 माह की अवधि में इस आदेश का पालन करना पड़ता है। जब एक अधिकारी रिजर्व बैंक के इस आदेश की अवहेलना करता है तो रिजर्व बैंक ऐसे व्यक्तियों को अपने अधिकारों का प्रयोग करते हुए हटा देता है और उसके स्थान पर किसी अन्य उपयुक्त व्यक्ति को अध्यक्ष बना देता है। हटाया गया व्यक्ति चाहे तो भारत सरकार से अपनी पद-मुक्ति के खिलाफ अपील कर सकता है और इस सम्बन्ध में भारत सरकार का निर्णय अन्तिम निर्णय होता है। 10B(2) 210B(6)

(स) संचालकों द्वारा पद-मुक्ति :—जब एक अध्यक्ष अपने कर्तव्यों का उचित रूप में पालन नहीं करता है अथवा अपने अधिकारों का व्यक्तिगत हित में प्रयोग करता है तो संचालक-मण्डल उसे पद-मुक्त कर सकता है। सामान्यतः उसे निम्नांकित अवस्थाओं में पद-मुक्त किया जाता है:

- (i) संचालक-मण्डल की अनुमति के बिना सार्वजनिक क्षेत्रों में अधिकारी कोषों का विनियोजन,
- (ii) अपने सम्बन्धियों अथवा स्वयं की उचित जमानत बिना ऋण स्वीकृत करना,
- (iii) बैंक कोषों अथवा पद के दुरुपयोग द्वारा व्यक्तिगत लाभ कमाना,
- (iv) अधिकारी सम्पत्ति का जानबूझ कर दुरुपयोग करना,
- (v) अपने कर्तव्यों का पूर्ण निष्ठा व हर सम्भव सावधानी से पालन न करना और
- (vi) आपराधिक कार्य करना।

जब उपर्युक्त कारण स्वयंनिर्दिष्ट होते हैं तो ऐसे अध्यक्ष की अतिरिक्त हटा दिया जाता है अन्यथा उसे मुक्ति से पूर्व राष्ट्रीयकरण का उचित अवसर दिया जा रहा है।

**अध्यक्ष द्वारा त्यागपत्र :—**एक अध्यक्ष अपने सेवा-काल में अपने पद से त्याग पत्र दे सकता है, किन्तु जब तक नए अध्यक्ष की नियुक्ति नहीं की जाती है तब तक उसे अपने पद पर कार्य करना पड़ता है । 10B(5)

**घरदार अध्यक्ष की नियुक्ति :—**जब एक चेयरमैन बिना पूर्ण सूचना के अवकाश पर चला जाता है, त्यागपत्र दे देता है, अपना कार्य करने में किसी कारणवश असमर्थ हो जाता है अथवा मर जाता है तो सम्बन्धित अधिकोष चार माह के लिए अन्य किसी व्यक्ति को अध्यक्ष नियुक्त कर सकता है । यह नियुक्ति भारतीय रिजर्व बैंक की सहमति से की जाती है और उस समय की जाती है, जबकि चेयरमैन का पद रिक्त नहीं माना जाता है । 10B(9)

**चेयरमैन द्वारा अंशकालिक अवैतनिक कार्य :—**भारतीय रिजर्व बैंक उनहिल में एक चेयरमैन को ऐसा अंशकालिक अवैतनिक कार्य स्वीकार करके की अनुमति दे सकता है, जिससे उसके अध्यक्षीय कार्य में बाधा न पड़ती हो ।

**अध्यक्ष की योग्यताएं** ब्रह्मा मुलु :—एक अध्यक्ष की सफलता अनेक घटकों और परिस्थितियों पर आधारित होती है । किन्तु इसमें उसके व्यक्तित्व का योगदान सबसे अधिक होता है । सामान्यतः एक अध्यक्ष में (i) आकर्षक व्यक्तित्व (ii) तीव्र बुद्धि एवं सुदृढ़ निर्णय शक्ति (iii) कार्यशीलता एवं कल्पनाशीलता (iv) विमनसायिता (v) व्यवस्थापन क्षमता (vi) व्यावसायिक क्षमता एवं निष्पक्षता (vii) विनम्रता (viii) पारस्परिक विश्वास और अधिकारों पर आधारित और विद्वता व सज्जनता जैसे गुणों की प्रशंसा की जाती है । इन गुणों के कारण एक अध्यक्ष आत्म-विश्वास के साथ कार्य करता है, प्राहकों को सहज ही अपनी ओर प्रभावित करता है, और अपने अधिकोष को वांछित दिशा व गति प्रदान करता है ।

**रिजर्व बैंक और सर्वोच्च प्रबन्ध :—**भारतीय बैंकिंग नियमन अधिनियम सर्वोच्च प्रबन्ध की दृष्टि से भारतीय रिजर्व बैंक को अनेक अधिकार प्रदान करता है । इन अधिकारों की सहायता से रिजर्व बैंक भारतीय अधिकोषों के प्रबन्ध को वांछित दिशा प्रदान करने का प्रयास करता है । रिजर्व बैंक के विविध अधिकारों का निम्नांकित शीर्षकों के अन्तर्गत अध्ययन किया जा सकता है :—

(1) महाप्रबन्धक आदि—एक अधिकोष के दैनिक कार्यों का संचालन उसके महाप्रबन्धक व उसके अधिनस्थ अन्य प्रबन्धकों व अधिकारियों द्वारा किया जाता है । एक अधिकोष के कार्यक्षेत्र, व्यवसाय की मात्रा व प्रकृति के आधार पर एक अधिकोष में प्रबन्धकों (महाप्रबन्धक, संयुक्त महाप्रबन्धक, अतिरिक्त महाप्रबन्धक, परिच्छेद उप महाप्रबन्धक) व अधिकारियों और कर्मचारियों की एक संख्या रखना होती है ।

भारतीय बैंकिंग नियमन अधिनियम और भारतीय प्रबन्धन अधिनियम प्रबन्धकों व अन्य अधिकारियों एवं कर्मचारियों की नियुक्ति पारिश्रमिक व पद भुक्ति का नियमन करते हैं और प्रत्येक अधिकोष को इन प्रावधानों का अनिवार्यतः पालन करना पड़ता है ।

बैंकिंग निदेशन अधिनियम के नियुक्ति-सम्बन्धी प्रावधानों का (i) सामान्य व (ii) प्रबन्धीय प्रावधानों के अन्तर्गत अध्ययन किया जा सकता है ।

सामान्य प्रावधानों का अधिनियम शीर्षकों के अन्तर्गत अध्ययन किया जा सकता है :

(i) अयोग्यता प्राप्त व्यक्ति:—एक अधिकोप अपने यहां पर ऐसे व्यक्तियों को नियुक्त नहीं कर सकता जिन्हें (i) न्यायालय द्वारा दिवालिया घोषित किया जा चुका हो (ii) जिन्होंने अपने दायित्वों का भुगतान स्थगित कर दिया हो (iii) जिन्होंने अपने कृण-दाताओं से समझौता कर लिया हो और (iv) जिन्हें न्यायालय द्वारा अपराधी (नैतिक अपराधी सहित) घोषित किया जा चुका हो। जब एक व्यक्ति अपने सेवा काल में इन अयोग्यताओं को प्राप्त कर लेता है तो नियोजक अधिकोप को ऐसे अधिकारियों को अविलम्ब सेवा मुक्त करना पड़ता है।

(ii) अधिकोप के लाभ में से पारिश्रमिक/कमीशन प्राप्त करना:—एक अधिकोप अपने यहां पर ऐसे व्यक्तियों के भी नियुक्त नहीं कर सकता जिन्हें अधिकोप के लाभ में से पूर्ण या आंशिक पारिश्रमिक व कमीशन प्राप्त होता है। बोनस को इस अयोग्यता में शामिल नहीं किया गया है। इसी प्रकार दत्तालों, ठेकेदारों, रोकड़ियों नीतात्मकर्ताओं आदि को देय कमीशन भी इस अयोग्यता में शामिल नहीं है।

(iii) रिजर्व बैंक द्वारा मान्य पारिश्रमिक:—एक अधिकोप ऐसे व्यक्तियों को भी अपने यहां पर नियुक्त नहीं कर सकता जिनका पारिश्रमिक रिजर्व बैंक को अत्यधिक प्रतीत होता है। रिजर्व बैंक अत्यधिक परिधम का निर्णय लेते समय सम्बन्धित अधिकोप की आर्थिक स्थिति, पूर्व इतिहास, आकार, कार्य-क्षेत्र, वित्तीय संसाधन, व्यवसाय की मात्रा, अपेक्षित आय, अपेक्षित धाम, शाखा संख्या, नियुक्त व्यक्ति की आयु, अनुभव व योग्यता, अन्य अधिकोपों द्वारा उसी प्रकार के कार्य के लिए उसी योग्यता वाले व्यक्तियों को प्रदत्त पारिश्रमिक व जमाकर्ताओं के हितों पर विचार करता है।

शाखा प्रबन्धक:—शाखा प्रबन्धक के कर्तव्यों को दो भागों में बांटा जा सकता है प्रधान कार्यालय के प्रति कर्तव्य और ग्राहकों के प्रति कर्तव्य। शाखा प्रबन्धक प्रधान कार्यालय की देखरेख में कार्य करता है। अतएव उसे प्रधान कार्यालय। क्षेत्रीय कार्यालय से प्राप्त निर्देशों के अनुसार कार्य करना पड़ता है और सामाजिक प्रविवरणों व मांगी गई सूचना की प्रधान कार्यालय के पास यथा समय पहुंचाना पड़ता है। उसे अपने समस्याओं और आवश्यकताओं से भी प्रधान कार्यालय की अवगत करते रहना चाहिए।

शाखा प्रबन्धक अपने अधिकोप का स्थानीय प्रतिनिधि भी होता है। यही वह व्यक्ति होता है जो ग्राहकों के सर्वाधिक सम्पर्क में आता है। अपने अधिकोप की छवि को अच्छा बनाने के लिए उसे इस बात की और ध्यान देना चाहिए कि ग्राहकों को किसी प्रकार की भ्रमविधा व असंतोष न हो और उनके कार्य में अनावश्यक विलम्ब न हो।

शाखा प्रबन्धक के गुण:—एक शाखा प्रबन्धक में भी उन्हीं गुणों की अपेक्षा की जाती है जिनकी एक महाप्रबन्धक में अपेक्षा की जाती है अर्थात् उसे अधिकोप में सम्बन्धित विविध कानूनों का ज्ञान होना चाहिए, उसका व्यक्तित्व आकर्षक होना चाहिए और उसमें तीव्र निर्णायक शक्ति होनी चाहिए। वह मजबूत, वाक्पटु, व्यवहार कुशल व मिनन-सार होना चाहिए और लेखाबिधि व पुस्तकालन का जानकारी होना चाहिए।

प्रबन्धकीय गुण:—एक अधिकोप में नियुक्त सभी व्यक्ति प्रत्यक्ष अपना परोक्ष रूप से उसके प्रबन्ध में सहयोग प्रदान करते हैं। अतएव बैंक के समस्त कर्मचारियों की बैंक के रूप में गणना की जा सकती है। एक बैंकर को अपने व्यावसायिक दायित्वों के निष्पादन हेतु प्रतिदिन अनेक व्यक्तियों के सम्पर्क में आना पड़ता है, अनेक पेचोरीयांगुं

समस्याओं का समाधान खोजना पड़ता है, अनेक महत्वपूर्ण क्षेत्रों में अविलम्ब निर्णय लेने पड़ते हैं और अविलम्ब के लिए योजनाएं बनानी पड़ती हैं। इन सारी अपेक्षाओं को पूरा करने के लिए उसे बहुमुखी प्रतिभा का धनी बनना पड़ता है और प्रतिभाओं व बुद्धिमत्ता में सामन्वय स्थापित करना पड़ता है। वह केवल प्रतिभा अथवा बुद्धिमत्ता के आधार पर व्यावसायिक सफलता के शिलर पर नहीं पहुँच सकता। संक्षेप में, उसमें निम्नांकित विशेषताएँ मिलनी चाहिये :

(i) लेखाकर्म के आधारभूत सिद्धान्तों की जानकारी (ii) आर्थिक विश्लेषण की क्षमता (iii) तीव्र निर्णय शक्ति (iv) प्रसंशनीय प्रशासकीय क्षमता (v) व्यावसायिक चातुर्य व निष्पक्षता (vi) अधिकारों की प्रत्यापण कला (vii) भव्यमस्व व सहयोगी साथियों से काम लेने की कला। इसके अतिरिक्त उसमें मिलनसारिता, सहजता, पारस्परिक विश्वास, सच्चाई जैसे गुण भी होने चाहिए। इन गुणों के सम्पुट से उसके व्यक्तित्व में निखार आता है और कार्य करने के लिए अनुकूल वातावरण तैयार होता है।

**भर्तों एवं प्रशिक्षण**—भर्तों एवं प्रशिक्षण भी प्रबन्ध का एक अंग है। कर्मचारियों एवं अधिकारियों की नियुक्ति के लिए देश में कुछ 'भर्ती बोर्ड' (Recruitment Boards) का गठन किया है। ये बोर्ड बैंकों से प्राप्त सूचनाओं के आधार पर क्षेत्रीय आधार पर कर्मचारियों का चयन करते हैं। स्टेट बैंक समूह ने अपने कर्मचारियों के चयन के लिए पृथक बोर्ड का गठन कर रखा है। इसी प्रकार विभिन्न अधिकारियों के व्यक्तिगत अथवा सामूहिक रूप से व्यवस्था कर रही है। रिजर्व बैंक ने भी ट्रेनिंग हेतु शीर्ष कर्तव्यों की स्थापना कर रखी है।

**प्रबन्धीय उपकरण (Management Tools)**—अधिकारियों के प्रबन्ध हेतु अनेक उपकरणों को काम में लिया जाता है, जिनमें से मुख्य निम्नांकित हैं—

(i) **निष्पत्ति बजटन (Performance Budgeting)**—यह अधिकारियों के प्रबन्ध का नवीनतम उपकरण है। इस विधि के अन्तर्गत एक अधिकारी का एक वर्ष के लिए व्यावसायिक बजट बनाया जाता है। इस बजट को तीन स्तरों—शाखास्तर, क्षेत्रीय स्तर व मुख्यालय स्तर—पर बनाया जाता है। शाखा स्तर पर शाखा व्यवस्थापक अपने स्थानीय सहकर्मियों के सहयोग से स्थानीय परिस्थितियों और पर्यावरण के परिप्रेक्ष्य में अपनी शाखा के लिए बजट बनाता है और उसे क्षेत्रीय प्रबन्धक के समक्ष प्रस्तुत करता है। क्षेत्रीय प्रबन्धक इन बजटों की व्यावहारिकता पर शाखा प्रबन्धकों से व्यक्तिगत रूप से विचार-विमर्श करता है, शाखा बजटों को इन विचार-विमर्शों के आधार पर अन्तिम रूप देता है, इनके आधार पर अपने क्षेत्र के लिए एकीकृत बजट बनाता है और उसे अपने मुख्यालय को भेजता है। प्रधान कार्यालय इन क्षेत्रीय बजटों के आधार पर सम्पूर्ण अधिकारियों के लिए बजट बनाता है। प्रधान कार्यालय बैंक के लिए बजट बनाते समय क्षेत्रीय प्रबन्धकों से विचार-विमर्श किया जाता है।

शाखा प्रबन्धक प्रतिमाह अपनी उपसम्पत्तियों में क्षेत्रीय प्रबन्धक को प्रस्तुत करते रहते हैं और क्षेत्रीय प्रबन्धक अपने क्षेत्र की उपसम्पत्तियों से प्रधान कार्यालय को प्रस्तुत करते रहते हैं। यह प्रस्तावित बजट व वास्तविक उपसम्पत्तियों में अन्तर होता है, उन अन्तरों के कारणों को जाँच किया जाता है और उद्देश्यपूर्ण बजट में संशोधन किया जाता है।

(i) **अयोग्यता प्राप्त व्यक्ति**—एक अधिकोप अपने यहां पर ऐसे व्यक्तियों को नियुक्त नहीं कर सकता जिन्हें (i) न्यायालय द्वारा दिवालिया घोषित किया जा चुका हो (ii) जिन्होंने अपने दायित्वों का भुगतान स्थगित कर दिया हो (iii) जिन्होंने अपने ऋण-दानाओं से समझौता कर लिया हो और (iv) जिन्हें न्यायालय द्वारा अपराधी (नैतिक अपराधी सहित) घोषित किया जा चुका हो। जब एक व्यक्ति अपने सेवा काल में इन अयोग्यताओं को प्राप्त कर लेता है तो नियोजक अधिकोप को ऐसे अधिकारियों को अविलम्ब सेवा मुक्त करना पड़ता है।

(ii) **अधिकोप के लाभ में से पारिश्रमिक/कमीशन प्राप्त करना**—एक अधिकोप अपने यहां पर ऐसे व्यक्तियों के भी नियुक्त नहीं कर सकता जिन्हें अधिकोप के लाभ में से पूर्ण या आंशिक पारिश्रमिक व कमीशन प्राप्त होता है। बोनस को इस अयोग्यता में शामिल नहीं किया गया है। इसी प्रकार दलालों, ठेकेदारों, रोकड़ियों नीलामकर्ताओं आदि को देय कमीशन भी इस अयोग्यता में शामिल नहीं है।

(iii) **रिजर्व बैंक द्वारा माग्य पारिश्रमिक**—एक अधिकोप ऐसे व्यक्तियों को भी अपने यहां पर नियुक्त नहीं कर सकता जिनका पारिश्रमिक रिजर्व बैंक को अत्यधिक प्रतीत होता है। रिजर्व बैंक अत्यधिक परिचय का निर्णय लेते समय सम्बन्धित अधिकोप की आर्थिक स्थिति, पूर्व इतिहास, आकार, कार्य-क्षेत्र, वित्तीय संसाधन, व्यवसाय की मात्रा, प्रपेक्षित आय, प्रपेक्षित व्यय, शाखा संख्या, नियुक्त व्यक्ति की आयु, अनुभव व योग्यता, अन्य अधिकोपों द्वारा उसी प्रकार के कार्य के लिए उसी योग्यता वाले व्यक्तियों को प्रदत्त पारिश्रमिक व जमाकर्ताओं के हितों पर विचार करता है।

**शाखा प्रबन्धक**—शाखा प्रबन्धक के कर्तव्यों को दो भागों में बांटा जा सकता है प्रधान कार्यालय के प्रति कर्तव्य और ग्राहकों के प्रति कर्तव्य। शाखा प्रबन्धक प्रधान कार्यालय की देखरेख में कार्य करता है। अतएव उसे प्रधान कार्यालय, क्षेत्रीय कार्यालय से प्राप्त निर्देशों के अनुसार कार्य करना पड़ता है और सामाजिक प्रविवरणों व मांगी गई सूचना को प्रधान कार्यालय के पास यथा समय पहुंचाना पड़ता है। उसे अपने समस्याओं और आवश्यकताओं से भी प्रधान कार्यालय को अवगत करते रहना चाहिए।

शाखा प्रबन्धक अपने अधिकोप का स्थानीय प्रतिनिधि भी होता है। यही वह व्यक्ति होता है जो ग्राहकों के सर्वाधिक सम्पर्क में आता है। अपने अधिकोप की छवि को अक्षुण्ण बनाने के लिए उसे इस बात की ओर ध्यान देना चाहिए कि ग्राहकों को किसी प्रकार की भ्रमविधा व असंतोष न हो और उनके कार्य में अनावश्यक विलम्ब न हो।

**शाखा प्रबन्धक के गुण**—एक शाखा प्रबन्धक में भी उन्हीं गुणों की अपेक्षा की जाती है जिनकी एक महाप्रबन्धक में अपेक्षा की जाती है अर्थात् उसे अधिकोप में सम्बन्धित विविध कानूनों का ज्ञान होना चाहिए, उनका व्यक्तित्व आकर्षक होना चाहिए और उसमें तीव्र निर्णायक शक्ति होनी चाहिए। वह मज्जन, धारकपटु, व्यवहार कुशल व विनय-सार होना चाहिए और सेवाविधि व पुस्तकालय का जानकारी होना चाहिए।

**प्रबन्धकीय गुण**—एक अधिकोप में नियुक्त सभी व्यक्ति प्रत्यक्ष प्रथमा परोक्ष रूप से उसके प्रबन्ध में सहयोग प्रदान करते हैं। अतएव बैंक के समस्त कर्मचारियों की श्रेणियों के रूप में गणना की जा सकती है। एक बैंकर को अपने व्यावसायिक दायित्वों के निष्पादन हेतु प्रतिदिन अनेक व्यक्तियों के सम्पर्क में आना पड़ता है, अनेक वेचोदगीपूर्ण

समस्याओं का समाधान खोजना पड़ता है, अनेक महत्वपूर्ण क्षेत्रों में अविलम्ब निर्णय लेने पड़ते हैं और भविष्य के लिए योजनाएं बनानी पड़ती हैं। इन सारी अपेक्षाओं को पूरा करने के लिए उसे बहुमुखी प्रतिभा का धनी बनना पड़ता है और प्रतिभाओं व बुद्धिमत्ता में सामंजस्य स्थापित करना पड़ता है। वह केवल प्रतिभा अथवा बुद्धिमत्ता के आधार पर व्यावसायिक सफलता के शिखर पर नहीं पहुँच सकता। संक्षेप में, उसमें निम्नांकित विशेषताएं मिलनी चाहिये :

(i) लेखाकर्म के आधारभूत सिद्धान्तों की जानकारी (ii) आर्थिक विश्लेषण की क्षमता (iii) तीव्र निर्णय शक्ति (iv) प्रशसनीय प्रशासकीय क्षमता (v) व्यावसायिक क्षमता व निष्पक्षता (vi) अधिकारों की प्रत्यापण कला (vii) अधीनस्थ व सहयोगी साथियों से काम लेने की कला। इसके अतिरिक्त उसमें मिलनसारिता, सहजनता, पारस्परिक विश्वास, सच्चाई जैसे गुण भी होने चाहिए। इन गुणों के सम्बुट से उसके व्यक्तित्व में निहार आता है और कार्य करने के लिए अनुकूल वातावरण तैयार होता है।

**भर्ती एवं प्रशिक्षण**—भर्ती एवं प्रशिक्षण भी प्रबन्ध का एक अंग है। कर्मचारियों एवं अधिकारियों की नियुक्ति के लिए देश में कुछ 'भर्ती बोर्ड' (Recruitment Boards) का गठन किया है। ये बोर्ड बैंकों से प्राप्त सूचनाओं के आधार पर क्षेत्रीय आधार पर कर्मचारियों का चयन करते हैं। स्टेट बैंक समूह ने अपने कर्मचारियों के चयन के लिए पृथक बोर्ड का गठन कर रखा है। इसी प्रकार विभिन्न अधिकारियों ने प्रशिक्षण की व्यक्तिगत अथवा सामूहिक रूप से व्यवस्था कर रखी है। रिजर्व बैंक ने भी ट्रेनिंग हेतु शीर्ष कॉलेजों की स्थापना कर रखी है।

**प्रबन्धीय उपकरण (Management Tools)**—अधिकारियों के प्रबन्ध हेतु अनेक उपकरणों को काम में लिया जाता है, जिनमें से मुख्य निम्नांकित हैं—

(i) **निष्पत्ति बजटन (Performance Budgeting)**—यह अधिकारियों के प्रबन्ध का नवीनतम उपकरण है। इस विधि के अन्तर्गत एक अधिकारी का एक वर्ष के लिए व्यावसायिक बजट बनाया जाता है। इस बजट को तीन स्तरों—शाखास्तर, क्षेत्रीय स्तर व मुख्यालय स्तर—पर बनाया जाता है। शाखा स्तर पर शाखा व्यवस्थापक अपने स्थानीय सहकर्मियों के सहयोग से स्थानीय परिस्थितियों और पर्यावरण के परिप्रेक्ष्य में अपनी शाखा के लिए बजट बनाता है और उसे क्षेत्रीय प्रबन्धक के समक्ष प्रस्तुत करता है। क्षेत्रीय प्रबन्धक इन बजटों की व्यावहारिकता पर शाखा प्रबन्धकों से व्यक्तिगत रूप से विचार-विमर्श करता है, शाखा बजटों को इन विचार-विमर्शों के आधार पर अन्तिम रूप देता है, इनके आधार पर अपने क्षेत्र के लिए एकीकृत बजट बनाता है और उसे अपने मुख्यालय को भेजता है। प्रधान कार्यालय इन क्षेत्रीय बजटों के आधार पर सम्पूर्ण अधिकारियों के लिए बजट बनाता है। प्रधान कार्यालय बैंक के लिए बजट बनाते समय क्षेत्रीय प्रबन्धकों से विचार-विमर्श किया जाता है।

शाखा प्रबन्धक प्रतिमाह अपने उपसहयोगियों से क्षेत्रीय प्रबन्धक को प्रवृत्त करते रहते हैं और क्षेत्रीय प्रबन्धक अपने क्षेत्र की उपसहयोगियों से प्रधान कार्यालय को प्रवृत्त करते रहते हैं। अब प्रस्तावित बजट व वास्तविक उपसहयोगों में अन्तर होता है, उन अन्तरों के कारणों को ज्ञात किया जाता है और तदनुसार बजट में संशोधन किया जाता है।

प्रबन्ध की इस विधि में बैंक के लगभग सभी व्यक्ति प्रत्यक्ष रूप से भाग लेते हैं। व्यक्तिगत सहभागिता के कारण समस्त सम्बद्ध व्यक्ति बजट के लक्ष्यों को प्राप्त करने का प्रयास करते हैं।

(ii) सामूहिक विचार-विमर्श (Collective discussions)—यह भी प्रबन्ध का एक प्रभावी उपकरण है। इस विधि के अन्तर्गत एक उच्चाधिकार प्रबन्धसमिति (High Power management Committee) का गठन किया जाता है। प्रबन्ध संचालक उप महा प्रबन्धक, व सह महाप्रबन्धक इस समिति के सदस्य होते हैं। यह समिति अपने अधिकोप के लिए सामान्य लक्ष्यों का निर्धारण करती है और संयुक्त उत्तरदायित्व के सिद्धान्त के अन्तर्गत कार्य करती है। समिति के सदस्यों का उत्तरदायित्व उनके वैयक्तिक एवं पदेन उत्तरदायित्व से भिन्न होता है। यह उपकरण प्रबन्धकों को विचार-विमर्श के लिए मंच प्रदान करता है। सामान्यतः यह समिति निम्नांकित विषयों पर विचार-विमर्श करती है और निष्णय लेती है—

- (1) व्यावसायिक लक्ष्यों का निर्धारण,
- (2) उपलब्ध संसाधनों पर विचार व निर्धारित लक्ष्यों के अन्तर्भ में उनकी उयमुक्तता,
- (3) संसाधनों का आवन्टन,
- (4) संचालन नीतियों का निर्धारण एवं लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए व्यूह-रचना,
- (5) अवस्थापन व स्थानांतरण नीतियों का निर्धारण,
- (6) लक्ष्यों व उपलब्धियों की समीक्षा व सुधारार्थक उपाय,
- (7) साल स्रोतों पर ऋणी, प्रतिभूति, उद्देश्य, साक्ष प्रवाह-दिशा आदि की दृष्टि से विचार।

(iii) अंकेक्षण (Auditing)—इस उपकरण के अन्तर्गत सभी कार्यालयों—प्रधान कार्यालय, क्षेत्रीय कार्यालय व शाखा कार्यालय के व्यापक अंकेक्षण की व्यवस्था की जाती है। इस विधि के अन्तर्गत मुख्यतः दो प्रकार का अंकेक्षण—(1) सेवा अंकेक्षण व (2) कुशलता अंकेक्षण (Efficiency Audits) किया जाता है। सेवा अंकेक्षण की गणना परम्परागत अंकेक्षण के अन्तर्गत की जाती है, किन्तु कुशलता अंकेक्षण प्रबन्ध की एक नवीन विधि मानी जाती है।

(iv) संचालकों का एककृत नियन्त्रण (Unified control of Operation)—इस विधि के अन्तर्गत सम्पूर्ण प्रबन्ध को अनेक स्तरों में विभक्त कर दिया जाता है। प्रत्येक स्तर पर सक्षम अधिकारियों के कुछ कर्तव्यों एवं अधिकारियों का प्रापटन कर दिया जाता है और उनमें यह अपेक्षा की जाती है कि वे अपने सीमाओं में रहते हुए अपने कर्तव्यों का पालन करेंगे अर्थात् वे अपने अधीनस्थ स्तर के अधिकारियों एवं कर्मचारियों से काम तो लेंगे, किन्तु साथ ही उनके अधिकारों की रक्षा भी करेंगे। संक्षेप में, इस उपकरण के अन्तर्गत नियन्त्रण के अनेक स्तर बना दिये जाते हैं और प्राप्य स्तर पर स्वायत्तता की रक्षा की जाती है। नियन्त्रण रेखा नीचे से परातम की ओर चलती है।

प्रश्न

1. भारतीय अधिकोषों के संगठन व ढाँचे पर अपने विचार प्रकट कीजिए ।
2. भारत में अधिकोषों के संचालकों की नियुक्ति व पद-मुक्ति सम्बन्धी व्यवस्थाओं का वर्णन कीजिए । इस सम्बन्ध में रिजर्व बैंक को प्राप्त अधिकारों का भी वर्णन कीजिए ।
3. अधिकोष संचालकों के कार्यों व कर्तव्यों का वर्णन कीजिए ।
4. भारतीय अधिकोषों के प्रधान कार्यालयों पर कार्यरत विभिन्न विभागों का वर्णन कीजिए ।
5. अधिकोषों के प्रबन्धकीय उपकरणों का वर्णन कीजिए ।
6. एक अधिकोष के महाप्रबन्धक की योग्यताओं व कर्तव्यों का वर्णन कीजिए ।





## बैंकिंग लेखे एवं उनका अंकेक्षण

(BANKING ACCOUNTS AND THEIR AUDIT)

**प्रावक्तव्य—**प्रथम व्यवसायियों की भांति अधिकोषों की भी अपने वित्तीय व्यवहारों को नियमित रूप से लिपिबद्ध करना पड़ता है। ये सारे लेखे 'दोहरा लेखा प्रणाली' के आधार पर लिखे जाते हैं।

अधिकोषों के वित्तीय व्यवहारों को दो भागों—(i) नकद व्यवहार और (ii) हस्तांतरण व्यवहार—में बांटा गया है। नकद व्यवहारों के अन्तर्गत अधिकोष के पास कोई व्यक्ति; सत्था या विभाग नकद राशि जमा करवाता है अथवा अधिकोष किसी व्यक्ति सत्था या विभाग को नकद राशि का भुगतान करता है। हस्तांतरण व्यवहारों में केवल पुस्तकीय प्रविष्टियाँ की जाती हैं अर्थात् इन व्यवहारों के अन्तर्गत एक खाते से दूसरे खाते में धनराशि स्थानांतरित की जाती है। उदाहरणार्थ—एक खातेदार अपने खाते में जमा राशि में से 500 रुपये करी के भुगतान स्वरूप घनादेशों के रूप में जमा करवाता है। उसके इस व्यवहार को हस्तांतरण व्यवहार कहा जाएगा; क्योंकि इस व्यवहार के अन्तर्गत एक खाते में जमा राशि दूसरे खाते में स्थानांतरित हुई है।

भारत में जो अधिकोष राजकीय कोष (Government Treasury) का कार्य करते हैं वे (i) अन्निगत व्यवहारों और (2) राजकीय व्यवहारों के लिए मूलक-मूलक पुस्तकें रखते हैं।

अधिकोषों की सेवा पद्धति के अन्तर्गत एक ही मीढ़े की अनेक स्थानों पर प्रवृष्टि की जाती है ताकि किसी व्यवहार के गलत आलेखन पर उसका आगामी से पता लगाया जा सके। इसके अनिश्चित प्रत्येक मीढ़े का आलेखन इस प्रकार से किया जाता है कि अधिकोष को अपने कुल दायित्वों व अन्य व्यवहारों के परिणामों का प्रतिदिन पता लगना पड़ता है और प्रत्येक व्यवहार के आलेखन का एक निश्चित क्रम है। उस क्रम में से प्रत्येक व्यवहार को गुजरना पड़ता है।

प्रारम्भ में प्रत्येक व्यवहार का आलेखन किसी विधि द्वारा किया जाता है और अन्तिम स्तर पर उसको किसी नियंत्रक अधिकारी द्वारा पुष्टि की जाती है।

उपर्युक्त विवेचना के आधार पर अधिकोषीय लेखों की निम्नलिखित विशेषताएँ हो सकती हैं—

1. अधिकोषीय खाते 'दोहरा लेखा प्रणाली' के अनुसार संभार विधि जाने हैं,,

2. अधिकोषों के व्यवहारों को (1) हस्तांतरण व्यवहारों में विभक्त किया जा सकता है;
3. प्रत्येक व्यवहार के आलेखन का एक निश्चित क्रम होता है। इस क्रम के अन्तिम भाग पर किसी नियंत्रक अधिकारी द्वारा प्रत्येक व्यवहार की पुष्टि की जाती है;
4. अधिकोषीय व्यवहारों का प्रतिदिन आलेखन किया जाता है, ताकि प्रत्येक शाखा अपनी स्थिति से क्षेत्रीय कार्यालय को प्रति सप्ताह सूचित कर सके।
5. अधिकोषीय व्यवहारों को राजकीय व गैर-राजकीय व्यवहारों में भी बांट जा सकता है। राजकीय व्यवहारों को पृथक पुस्तकों में लिपि-बद्ध किया जाता है।

**अधिकोषीय लेखों की आवश्यकता**—अधिकोषों को निम्नांकित कारणों से अपने व्यवहारों का आलेखन करना पड़ता है :

(i) वैधानिक आवश्यकता—प्रत्येक अधिकोष को अपने कुल दायित्वों का 5% हमेशा अपने पास, अन्य किसी अधिकोष के पास अथवा रिजर्व बैंक के पास नकद रूप में रखना पड़ता है; इसे अपने कुल दायित्वों का 28% हमेशा तरल रूप में रखना पड़ता है, उसे वित्तीय वर्ष की समाप्ति के 3 माह के अन्दर अपने अन्तिम खातों को विभिन्न अधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत करना पड़ता है और जन-साधारण को जानकारी हेतु उनका अपने सूचना पट पर संचालकों व अन्य दोषी अधिकारियों को दण्ड का भागी बनना पड़ता है। अतएव इन प्रावधानों की पूर्ति हेतु अधिकोषों को अपने समस्त वित्तीय व्यवहारों का नियमित रूप से आलेखन करना पड़ता है।

(ii) व्यावसायिक दायित्व—एक अधिकोष के असंख्य लेनदार व देनदार होते हैं और वे उसके साथ नाना प्रकार के व्यवहार सम्पन्न करते हैं। इसके प्रतिरिक्त अधिकोष अपने विभिन्न क्रियाकलापों की पूर्ति के लिए भी भ्रगतान करते रहते हैं। इन समस्त व्यवहारों को लिपिबद्ध किए बिना न तो अधिकोष अपने विभिन्न खातेदारों को सही स्थिति बना सकता है, न विभिन्न लेन देनों के परिणामों को लाभ-हानि के रूप में ज्ञात कर सकता है और न विभिन्न व्यवहारों की सागत व धाय का तुलनात्मक अध्ययन कर सकता है। संक्षेप में, लेखा कर्म के अभाव में एक अधिकोष न तो अपने व्यावसायिक लक्ष्य (लाभ) को प्राप्त कर पाता है और न अपने ग्राहकों को उनकी सही स्थिति की जानकारी दे पाता पाता है।

(ii) भ्रंशधारियों की जानकारी हेतु—भ्रंशधारी अथवा सरकार एक अधिकोष की वास्तविक स्वामी होता है। भ्रंशधारियों एवं सरकार को अपने संस्थान के विविध वित्तीय व्यवहारों की जानकारी प्राप्त करने का पूर्ण अधिकार होता है। यह जानकारी उन्हें अन्तिम खातों के रूप में दी जाती है, और अन्तिम खाते विभिन्न व्यवहारों के सही आलेखन पर ही तैयार किए जा सकते हैं। एक अधिकोष को वार्षिक सामान्य मभा में अपने अन्तिम खातों को अनिवार्य रूप से रखना पड़ता है।

भाजकल सरकार भी अपने औद्योगिक एवं व्यावसायिक उद्यमों का व्यापारिक विधान्तों के अनुसार संचालन करती है। अतएव वह भी अधिकोषों के त्रिया बन्पाओं का परिणाम जानना चाहती है। संसदीय नियन्त्रण के कारण भी अधिकोषों को अपने उद्य-

व्यवहारों को लिपिवद्ध करना पड़ता है। लोक सभा की 'लोक उद्योग समिति' सरकारी अधिकारियों के लेखेजोखों की बराबर जाँच करती रहती है। अपूर्ण भयवा अशुद्ध लेखों की अवस्था में सम्बन्धित अधिकारियों की लोक सभा में बटु आलोचना होती है। इन आलोचनाओं से बचने के लिए भी बैंकों को अपने लेखों को नियमित रूप से तैयार करवाना पड़ता है।

**लेखा नमूने विधि:—** अधिकारियों के प्रत्येक व्यवहार (नकद व हस्तांतरण) का प्रारम्भ अधिकारियों के वित्तीय काउण्टर से होता है। अपने वित्तीय व्यवहारों की पूर्ति के लिए एक व्यक्ति को अधिकारियों के सम्बन्धित काउण्टर पर एक फॉर्म (जमा पत्रों, साहरण पत्र, धनादेश, आगान, फॉर्म, ऋण प्रार्थना पत्र, ड्राफ्ट प्रार्थना-पत्र, ह्यूडी बटोती प्रार्थना पत्र आदि) भर कर देना पड़ता है और यह फॉर्म ही अधिकारियों के लेखों के आधार का कार्य करता है।

सम्बन्धित अधिकारियों लिपिक इन काउण्टर्स के आधार पर अपनी पुस्तकों में प्रथम प्रविष्टि करता है और उसे पुष्टि हेतु पूर्ण निर्धारित क्रमानुसार अपने नियंत्रक अधिकारियों के पास भेजता है। नियंत्रक अधिकारियों लिपिक से प्राप्त कुचन के आधार पर 'बैंक बैंक स्नोल' में प्रविष्टि कर देता है अथवा लिपिक द्वारा प्रेषित पुरतक पर प्रम.ए. स्वरूप अपने प्रयासर (Initials) कर देता है। 'बैंक बैंक स्नोल' में केवल नकद व्यवहारों की प्रविष्टि की जाती है। पुष्टि के पश्चात् सम्बन्धित लिपिक बाह्य को भुगतान कर देता है अथवा उसे राशि जमा करवाने के प्रमाणपत्र जमा.पत्रों आदि दे देता है।

इन प्रारम्भिक लेखों के आधार पर नाम को 'डे बुक' व 'क्लीम बैंक बुक' तैयार की जाती है और स्वच्छ रोक्ड बही की सहायता से बैंक का वार्षिक लेजर तैयार किया जाता है।

**विभिन्न व्यवहारों का नमूना:—** अधिकारियों के प्रत्येक व्यवहार को एक निश्चित भाग से गुजरना पड़ता है और परिधि तक पहुँचने से पूर्व उसकी अनेक स्थानों पर अनेक व्यक्तियों द्वारा प्रविष्टि की जाती है ताकि अशुद्धियों का भीषणपूरण न हो सके और जोड़ों की सहायता से सही भाँति पर अकृश बना रह सके। इस नाम को प्रमाणित नकद साहरण व्यवहार की सहायता से समझा जा सकता है।







(III) स्पष्ट विवरण द्वारा	अ. नं.		
	1. अ. नं. 2. अ. नं.		
	अ. नं. 3. अ. नं.		
	अ. नं. 4. अ. नं.		
	अ. नं. 5. अ. नं.		
	अ. नं. 6. अ. नं.		
	अ. नं. 7. अ. नं.		
	अ. नं. 8. अ. नं.		
	अ. नं. 9. अ. नं.		
	अ. नं. 10. अ. नं.		
	अ. नं. 11. अ. नं.		
	अ. नं. 12. अ. नं.		
	अ. नं. 13. अ. नं.		





क्र. स.	नाम ग्राहक/ जमाकर्ता	योग रु. पै.	धनादेश रु. पै.	नोट मूल्य स.	सिकके मूल्य सं.	हस्ताक्षर

प्रतिदिन कार्यावधि के पश्चात् इन दोनों पत्रिकाओं का योग किया जाता है। जब इन बहिषों के योग का नियंत्रक अधिकारी के योग से मिलान हो जाता है तो यह मान लिया जाता है कि उस दिन के रोकड़ी लेन-देन में कोई प्रकल्पितोप भ्रष्टाचार नहीं है।

(स) बैंक नकदी रजिस्टर :—यह रजिस्टर बैंक मैनेजर या अन्य सक्षम अधिकारी के पास रहता है। यह अधिकारी इस रजिस्टर में प्राप्ति व भुगतान विवरों से प्राप्त बाउचर्स के प्राधार पर प्रविष्टियाँ करता है और शाम को सारे दिन देनों का लेप निकालता है। इस वही से यह ज्ञात हो जाता है कि किसी विशेष दिन की अधिकोप के रोकड़ी लेन-देनों की शुद्ध स्थिति क्या रही और प्राप्ति व भुगतान रजिस्ट्रो में नकद व्यवहारों के प्रकन में कोई धुष्टि नहीं है। यह रजिस्टर साप्ताहिक निम्नादिन प्राकप से रखा जाता है—

### BANK CASH SCROLL

Dated..... 1981

Dr.

Cr.

No.	Particulars	Amount Rs. P.	No	Particulars	Amount Rs. P.

(iii) स्वच्छ रोकड़ बही (Clean Cash Book)—इस बही में एक शाखा के एक दिन के समस्त व्यवहारों को विभिन्न सहायक पुस्तकों की मद्दयता से संक्षेप में अंकित किया जाता है। इस पुस्तक में अधिकोष की ओर से विभिन्न व्यवहारों के लिए शीर्षक मुद्रित होते हैं और प्रत्येक शाखा को इन पूर्व निर्धारित शीर्षकों के अन्तर्गत ही दिन भर के व्यवहारों को अंकित किया जाता है। जब इस बही की दोनों दिशाएं मिल जाती हैं तो यह मान लिया जाता है कि प्रविष्टियां सही हैं। यदि किसी दिन सारे व्यवहारों की दिशाएं नहीं मिन पाती हैं और अन्तर का कारण मालूम नहीं हो पाता है तो अन्तर को भूल-चूक (su-pense) खाते में स्थानान्तरित कर दिया जाता है। इस बही में समस्त (नकदी व हस्तांतरण) व्यवहारों को प्रतिदिन अंकित किया जाता है और इसके व्यवहारों की प्रतिदिन बैंक के जनरल लेजर में खतोनी की जाती है। यह बही निम्नांकित स्वरूप में बनाई जाती है।

(iv) सामान्य खाता बही (General Ledger)—यह एक अधिकोष की सर्वाधिक महत्त्वपूर्ण बही होती है। यह बही सम्पूर्ण वित्तीय वर्ष के लिए बनाई जाती है और इसमें एक शाखा के वर्ष भर के समस्त व्यवहारों—रोकड़ी व हस्तांतरण—का सारांश अंकित किया जाता है। यह बही स्वच्छ नकदी बही (Clean Cash Book) की सहायता से बनाई जाती है। इस बही की सहायता से अधिकोष की किसी भी तिथि की वित्तीय स्थिति को ज्ञात किया जा सकता है। एक अधिकोष इस बही के आधार पर ही अपने विभिन्न प्रविवरणों को तैयार करता है व विभिन्न निधियों और तरलताओं सम्बन्धी प्रावधानों की पूर्ति करता है। इस बही में सामान्यतः निम्नांकित स्तम्भ होते हैं—

स्टेट बैंक ऑफ़ बीकानेर एण्ड जयपुर—जनरल लेजर

खाते का नाम

पृष्ठ संख्या.....

Date	Debit	Credit	Dr./Cr.	Balance	Day	Particulars of Products	Remarks

(v) अधिकोष ट्रांसफर स्क्रोल (Bank transfer Scroll)—हस्तांतरण व्यवहारों के सन्तुलन के लिए इस रजिस्टर को तैयार किया जाता है। इस रजिस्टर में केवल हस्तांतरण व्यवहारों को अंकित किया जाता है और यह स्वच्छ रोकड़ बही के सहायक के रूप में कार्य करता है; क्योंकि इसके समस्त व्यवहारों की स्वच्छ रोकड़ बही में हस्तांतरित किया जाता है। इस रजिस्टर में दो प्रकार के हस्तांतरण व्यवहारों—बैंक ट्रांसफर व राजकीय ट्रांसफर—से सम्बन्ध वाउचर्स की प्रविष्टि की जाती है। हस्तांतरण पुत्री पर हस्तांतरण मुद्रा (Transfer Seal) अंकित कर दी जाती है। इस मुद्रा से यह स्पष्ट हो जाता है कि सन्दर्भगत व्यवहार के लिए नकद सेन-देन नहीं हुए हैं। हस्तांतरण पत्रिका अप्रामाणिक स्वरूप में रखी जाती है—









प्राप्त करने का अधिकारी है। जब काउण्टर बलकॉ ब्राह्मक को टोकन देता है तो सन्दर्भगत टोकन की सस्या विलेख पर व टोकन पुस्तिका में अंकित कर देता है। जब एक टोकन-धारी शाम तक भुगतान नहीं लेता है तो उस विलेख को उस दिन के भुगतान में से काट दिया जाता है। प्रतिदिन शाम को टोकन वही से टोकनो का मिलान किया जाता है। इस जांच में यह ज्ञात हो जाता है कि समस्त व्यक्तियों ने भुगतान प्राप्त किया या नहीं।

(iii) प्राप्य एवं देय विपत्र रजिस्टर—अधिकीय अपने ग्राहकों की ओर से अनेक विपत्रों, घनादेशों आदि का संग्रहण करते हैं और उनकी ओर से देय विलेखों का भुगतान करते हैं। इन दोनों विलेखों को क्रमशः प्राप्य एवं देय विलेख कहा जाता है और दोनों के लिए पृथक-पृथक रजिस्टर रखे जाते हैं, जिन्हें क्रमशः बाह्य बिल संग्रहण रजिस्टर (outward bills for collection register) और आन्तरिक बिल संग्रहण रजिस्टर (inward bills for collection register) कहा जाता है। इन पंजिकाओं में विलेखों का सम्पूर्ण विवरण यथा प्राप्ति की तारीख, जमा करवाने वाले का नाम, लेखक, स्वीकारक एवं ग्राहार्थी का नाम, देय तिथि, भुगतान स्थल, रकम आदि अंकित की जाती है।

#### OUTWARD BILLS RECEIVED FOR COLLECTION REGISTER

क्रम संख्या	प्राप्ति तिथि	जमाकर्ता का नाम	लेखक	स्वीकारक	विषय दिनांक	देय तिथि	भुगतान स्थल	रकम	भुगतान मिलने की तिथि

(iv) बिल कटौती रजिस्टर (Bill Discounting Register)—अधिकीय सामान्यतः विपत्रों की कटौती करते हैं। इन विपत्रों की प्रविष्टि बिल कटौती रजिस्टर में की जाती है। इस रजिस्टर में कटौती तिथि, कटौती करवाने वाले का नाम, स्वीकारक का नाम, लेखक का नाम, देय तिथि आदि अंकित की जाती है।

BILL RECEIVED FOR DISCOUNTING REGISTER

विवरण	विक्रेता	स्वीकारक	लेखक	भुगतान स्थल	रकम	देय तिथि	कटौती दर	कटौती तिथि	कटौती अवधि	बट्टा Rs. P.

नॉन लेखा पुस्तकें (Non Account Books)— एक अधिकोप एक संयुक्त प्रमण्डल के रूप में कार्य करता है। अतएव उसे अन्य प्रमण्डलों की भांति कुछ विशेष पुस्तकें तथा—(i) अंशधारी पत्रिका (ii) अंश प्रमाण पत्र पत्रिका (iii) लाभान्वित पत्रिका (iv) संचालक पत्रिका (v) अंश हस्तान्तरण पत्रिका (vi) प्रसंविदा पत्रिका (vii) क्षमा विवरण पत्रिका आदि भी रखनी पड़ती हैं।

अधिकोपों के अन्तिम खाते :—

भारत में कार्यरत अधिकोप भारतीय बैंकिंग नियमन अधिनियम 1949 और भारतीय प्रमण्डल अधिनियम 1956 के विभिन्न प्रावधानों व रिजर्व बैंक द्वारा अनुमोदित विधि व प्रारूपों के अनुसार अपने अन्तिम खाते तैयार करने हैं। सुविधा की दृष्टि से अन्तिम खातों का अध्ययन (i) वैधानिक प्रावधान (ii) स्थिति विवरण और (iii) हानि-लाभ खाते के प्रारूप के अन्तर्गत किया जा सकता है।

(A) अन्तिम खातों के लिए वैधानिक प्रावधान—भारतीय बैंकिंग नियमन अधिनियम और भारतीय प्रमण्डल अधिनियम में अन्तिम खातों के निर्माण, हस्ताक्षर, प्रस्तुतीकरण, सार्वजनिक प्रदर्शन आदि के बारे में अनेक व्यवस्थाएँ दी गई हैं जिनका सक्षिप्त विवरण निम्न प्रकार है :—

(1) अन्तिम खातों को तैयार करना—भारत में स्थापित प्रत्येक अधिकोप को अपने अन्तिम खाते कलेंडर वर्ष के आधारे पर तैयार करने पड़ने हैं। विदेशी अधिकोप चाहें तो अपने अन्तिम खाते नवम्बर से फरवरी तक तैयार कर सकते हैं। (धारा 29)

भारतीय अधिकोपों को अपने अन्तिम खाते बैंकिंग नियमन अधिनियम की अनुसूची 3—फॉर्म अ (कम्पनी का चिट्ठा) व फॉर्म ब (हानि-लाभ खाता) के अनुरूप अपना उचित मिलते-जुलते स्वरूप में तैयार करने पड़ने हैं। भारत सरकार इस तालिका के स्वरूप में 3 माह की प्रारम्भ सूचना पर परिवर्तन कर सकती है। इन खातों में एक अधिकोप की समस्त शाखाओं द्वारा सम्पन्न व्यवसाय को शामिल किया जाता है। [29 (1) & 29 (4)]

भारत में कार्यरत विदेशी अधिकोपों को भी अपनी भारतीय शाखाओं के अन्तिम खाते उपर्युक्त विधि से तैयार करने पड़ते हैं। [(धारा 29 (1))]

(ii) अन्तिम खातों पर हस्ताक्षर—भारतीय अधिकोपों के अन्तिम खातों पर अधिकोप के प्रबन्धक या मुख्य कार्यकारी अधिकारी व कम-से-कम 3 संचालकों को हस्ताक्षर करने पड़ते हैं। जब किसी अधिकोप के संचालकों की संख्या 3 या 3 से कम होती है तो उस अधिकोप के समस्त संचालकों को अन्तिम खातों पर अपने हस्ताक्षर करने पड़ते हैं।

[(धारा 29 (2) (9))]



विदेशी अधिकोषों के अन्तिम खातों पर भारत स्थित प्रधान कार्यालय का अधिकृत प्रयत्न उसका प्रबन्धक हस्ताक्षर करता है। [धारा-29 (2) (b)]

अन्तिम खातों को तैयार करते समय प्रत्येक अधिकोष को भारतीय प्रमण्डल अधिनियम के उन प्रावधानों का भी पालन करना पड़ता है जिनके लिए 'बैंकिंग नियमन अधिनियम' में कोई पृथक व्यवस्था नहीं की गई है और जो बैंकिंग नियमन अधिनियम की व्यवस्थाओं के प्रतिकूल नहीं हैं। [धारा-29 (3)]

**अन्तिम खातों का प्रस्तुतीकरण :—**

प्रत्येक अधिकोष को सामान्यतः 31 मार्च तक अपने अन्तिम खातों और अंशधारकों व संचालकों के प्रतिवेदनो की तीन प्रतियाँ रिजर्व बैंक और प्रमण्डल पंजीयक के पास जमा करवानी पड़ती है। एक अधिकोष की प्रार्थना पर रिजर्व बैंक इस अवधि में 3 माह की वृद्धि कर सकता है; किन्तु 30 जून तक उसे तीनों प्रतियों की 3 प्रतियाँ रिजर्व बैंक व प्रमण्डल पंजीयक के पास अवश्य जमा करवानी पड़ती हैं। (धारा-31 और 32)

रिजर्व बैंक किसी अधिकोष से उसकी सम्पत्तियों एवं दायित्वों के बारे में धारा 27 (2) के अन्तर्गत अन्तिम खातों के बारे में अतिरिक्त सूचना भी मांग सकता है। सम्बन्धित अधिकोष को इन अतिरिक्त सूचना को एक प्रति प्रमण्डल पंजीयक को भी देनी पड़ती है।

**अन्तिम खातों का प्रदर्शन—**भारतीय प्रमण्डल अधिनियम की धारा 223 के अनुसार भारत में स्थापित प्रत्येक सीमित दायित्व वाले अधिकोष को अपनी सम्पत्तियों एवं दायित्वों का एक विवरण व्यवसाय प्रारम्भ करने से पूर्व व व्यवसाय प्रारम्भ करने के पश्चात् प्रतिवर्ष फरवरी व अगस्त मास के प्रथम सोमवार को अपने प्रधान कार्यालय व समस्त शाखाओं के सूचना-पटों पर प्रदर्शनायें लगाना पड़ता है। इस विवरण के साथ हानि-लाभ खाता, चिट्ठा व अंशधारक के प्रतिवेदन की भी एक प्रति लगानी पड़ती है। ये प्रतियाँ वर्ष-पर्यन्त सूचना-पट पर लगे रहते हैं। अधिकोष का कोई भी सदस्य अपना अणुदाता इस प्रविवरण की एक प्रति अधिकोष से निर्धारित शुल्क जमा करवाने पर ले सकता है। सम्बन्धित अधिकोष को प्रार्थना-पत्र की प्राप्ति के सात दिनों के भीतर इस प्रविवरण की प्रति प्रार्थी को देनी पड़ती है और जो अधिकोष इस आदेश (प्रदर्शन आदेश) की निर्धारित अवधि में पूर्ति नहीं कर पाते हैं उन्हें व उनके अधिकारियों को अर्थरक्षक भुगतना पड़ता है।

भारत में कार्यरत विदेशी अधिकोषों की भी भारत में सम्पन्न व्यापार के अन्तिम खातों की एक प्रति अगस्त मास के प्रथम सोमवार तक अपने भारत स्थित प्रधान कार्यालय व समस्त भारतीय शाखाओं के सूचना पटों पर प्रदर्शनायें लगानी पड़नी हैं। इनके अतिरिक्त उमें अपने सम्पूर्ण व्यवसाय के अन्तिम खातों की भी एक प्रति प्रदर्शनायें लगानी पड़नी हैं। ये प्रतियाँ वर्ष-पर्यन्त सूचना-पटों पर लगी रहती हैं और नई प्रतियों के लगे लगे समय उन्हें उतारा जाता है। सम्पूर्ण व्यवसाय के अन्तिम खातों की प्रति को सूचना-पट पर लगाने के लिए कोई तिथि निश्चय नहीं की गई है। अतएव जब यह प्रतिनिधि उत्तम हो जाती है तब उसे प्रदर्शनायें लगा दिया जाता है। (धारा-33)

**अन्तिम खातों का प्रकाशन—**प्रदेश अधिकोष की वर्ष-वर्ष की समाप्ति के 6 माह के भीतर अपने अन्तिम खातों व अंशधारक के प्रतिवेदन को अपने प्रधान कार्यालय का

नगर से मुद्रित समाचार-पत्र का आशय दैनिक या साप्ताहिक पत्र से है व इनमें बैंकिंग, व्यापारिक, आर्थिक व वित्तीय पत्रों की गणना की जाती है। इन प्रलेखों के साथ संचालकों का प्रतिवेदन भी प्रकाशित किया जाता है (बैंकिंग कम्पनी नियम 52)

**अन्तिम खातों का अंकेक्षण**—प्रत्येक अधिकोष को अपने अन्तिम खातों (चिट्ठा व हानि लाभ खाता) का नियमानुसार अंकेक्षण करवाना पड़ता है। यह अंकेक्षण सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त अंकेक्षकों से करवाया जाता है। (धारा-29)

**अर्थ**—अन्तिम खातों के अतिरिक्त प्रत्येक अधिकोष को प्रतिमाह अपनी भारतीय सम्पत्तियों व दायित्वों का एक विवरण (माह के अन्तिम शुक्रवार तक का) रिजर्व बैंक के पास निर्धारित प्रारूप व विधि से भेजना पड़ता है। जब किसी माह में अन्तिम शुक्रवार भारतीय परक्राम्य संलेख अधिनियम के अन्तर्गत सार्वजनिक अवकाश होता है तो उस माह इस विवरण में सार्वजनिक अवकाश के पहले दिन तक की सूचना सम्मिलित की जाती है। प्रत्येक अधिकोष को यह प्रविवरण आगामी माह की समाप्ति से पूर्व रिजर्व बैंक के पास भेजना पड़ता है। [धारा-27 (1)]

#### (B) चिट्ठा (Balance Sheet) :

प्रत्येक अधिकोष को बैंकिंग नियमन अधिनियम की तृतीय अनुसूची के 'अ' भाग प्रकट उससे मिलते-जुलते स्वरूप में अपना चिट्ठा तैयार करना पड़ता है। इस चिट्ठे में बाईं ओर गत वर्ष व चालू की पूंजी और देयताएँ (Capital & Liabilities) और दायीं ओर सम्पत्ति व भास्तिमां (Property & Assets) प्रदर्शित की जाती हैं। चिट्ठे पर अधिकोष के संचालकों, मुख्य लेखाकार, महाप्रबन्धक व उसके अंकेक्षकों के हस्ताक्षर होते हैं। इस पर इसे तैयार करने की तारीख भी अंकित की जाती है।

चिट्ठे में निम्नांकित मदों को शामिल किया जाता है। इन मदों का मूल्य अंकेक्षण विधि एवं व्यवहारों के प्रचलित मानदण्डों के आधार पर दिखाया जाता है। चिट्ठे में सम्पत्तिमां एवं भास्तिमां सर्वाधिक तरतता के क्रम में और पूंजी एवं दायित्व सर्वाधिक जड़ता के क्रम में दिखाए जाते हैं।

#### चिट्ठे की मदें

पूंजी एवं दायित्व	सम्पत्ति एवं भास्तिमां
1. पूंजी	1. नकदी
2. प्रारक्षित निधि और अन्य प्रारक्षित राशिमां	2. अन्य अधिकोषों के पास रेष
3. जमा राशिमां व अन्य खाते	3. मांग व अन्य सूचना पर प्रतिदेय राशि
4. अन्य अधिकोषों, अभिकर्ताओं आदि से उधार ली गई राशिमां	4. निवेश
5. देय बिल	5. अग्रिम
6. धनस्रोतों के लिए बिल जो सामने लिये अनुसार प्राप्त बिल हैं।	6. प्राप्त बिल जो सामने लिये अनुसार धनस्रोतों के लिए हैं।

7. ग्रन्थ देयताएं	7. सामने लिखे अनुसार स्वीकृतियों, पृष्ठांकनों और ग्रन्थ दायित्वों के लिए प्रस्तावियों की देयताएं
8. सामने लिखे अनुसार स्वीकृतियां पृष्ठांकन और ग्रन्थ दायित्व	8. परिसर (मूल्य हास घटाकर)
9. लाभ और हानि	9. फर्नोचर व फिम्सचर (मूल्य हास घटाकर)
10. प्राकृष्टिक देयताएं	10. ग्रन्थ भास्तिवा
	11. दावों के बचते प्राप्त की गई वैकिंग भास्तिवा (पुस्त मूल्य पर)

चिट्टे में कुछ मदें सम्पत्ति एवं दायित्व दोनों और दिखाई जाती हैं। इन मदों को 'कोष्ठ' मद कहा जाता है। प्राप्य विपन्न व विपन्नों की स्वीकृतियां व पृष्ठांकन इन्हीं मदों के अन्तर्गत आते हैं।

चिट्टे के साथ अनुसूची 'घ', अधियों का विवरण व अंशों का प्रतिवेदन संलग्न किया जाता है। ये समस्त प्रलेख स्थिति विवरण के आवश्यक अंग माने जाते हैं।

चिट्टे की विभिन्न मदों का संक्षिप्त विश्लेषण—चिट्टे की पूंजी एवं दायित्व एवं सम्पत्ति और भास्तिवों का योग बराबर होता है। इनमें प्रदर्शित मुख्य मदों का विवरण निम्न प्रकार है :—

(i) पूंजी (Capital)—इस मद के अन्तर्गत अधिकृत, निर्गमित, दरा व अक्ष की गई पूंजी का विवरण दिया जाता है और साथ ही प्रत्येक अंश का भागदान व संख्या दी जाती है।

(ii) प्रारक्षित निधि—इस मद के अन्तर्गत वैधानिक निधि, कृषि (रिमोकरण) साल निधि, भवन निधि, सामांश समानीकरण निधि, मिलित बट्टा लाता निधि, बट्टा व संदिग्ध बट्टा लाता निधि, विनिमोग त्वात कोष व अन्य निधियों का प्रदर्शन किया जाता है। एक अधिकोष को सामांश की घोषणा से पूर्व अथवा 20 प्रतिशत वार्षिक लाभ अथवा वैधानिक कोष में उस समय तक जमा करवाना पड़ता है जब तक कि उसका कुछ दोष उसकी दस्त पूंजी के बराबर नहीं हो जाता है।

(iii) निक्षेप (Deposits)—निक्षेपों के अन्तर्गत व्यक्तियों, केन्द्रीय सहकारी अधिकोष व अन्य समितियों के बचत, खात व स्थाई जमाओं को दिनामा जाता है व स्थाई जमाओं में समितियों, कर्मचारियों, परिवार्य भिषि कोषों, कर्मचारी सुरक्षा जमाओं, भावार्थी जमाओं और नकद प्रमाणपत्रों की भांति किया जाता है।

(iv) ऋण (Borrowings)—ऋणों के अन्तर्गत रिजर्व बैंक, राज्य व केन्द्रीय सहकारी अधिकोष से प्राप्त अल्पकालीन, मध्यकालीन व दीर्घकालीन ऋणों को दिनामा जाता है और उनके लिए दी गई प्रतिभूतियों का वर्णन किया जाता है।

(v) सोपनीय बिल (Bills payable)—इस शीर्षक के अन्तर्गत उन सभी देय विपन्नों की राशि का योग दिखाया जाता है जिनके भुगतान के लिए बैंक उपागारी होता है।

CAPITAL AND LIABILITIES	Rs. Rs.	PROPERTY AND ASSETS	Rs. Rs.
<b>1. CAPITAL</b> (i) Authorised Capital : .....shares of Rs.....each .....shares of Rs.....each (ii) Subscribed Capital : .....shares of Rs..... .....shares of Rs..... (iii) Amount called up : on.....shares at Rs.....each less calls unpaid of (iv) above held by (a) Individuals (b) Cooperative Institutions (c) State government <b>RESERVE FUND AND            OTHER RESERVE :</b> (i) Statutory Reserve Agricultural (credit stabilization Fund) Building Fund and equalization Fund		<b>1. CASH</b> In hand & with Reserve Bank, State Bank of India, State Cooperative Bank & Central Cooperative Bank <b>2. BALANCE WITH OTHER BANKS</b> (i) Current deposits (ii) Saving banks deposits (iii) Fixed deposits <b>3. MONEY AT CALL &amp; SHORT NOTICE</b> <b>4. INVESTMENTS</b> (i) In Central & State Govt. securities (at book value) Face Value Rs..... Market Value Rs. (ii) Other Trustee securities (iii) Shares in cooperative institutions other than in item 5 below (iv) Other investments (to be specified)	

Rs. Rs.	5. INVESTMENT OUT OF THE PRINCIPAL/ SUBSIDIARY STATE PARTNERSHIP FUND	Rs. Rs.
(v) Special Bad Debts Reserve (vi) Bad and doubtful debts Reserve (vii) Investment Depreciation Reserve (viii) Other Funds & Reserves (to be specified)	In shares of : (i) Central Cooperative banks (ii) Primary agricultural credit societies (iii) Other societies....	
3. PRINCIPAL/SUBSIDIARY STATE PARTNERSHIP FUND ACCOUNT :	6. ADVANCES :	
For share capital of (i) Central cooperative banks (ii) Primary agricultural credit societies (iii) Other societies	(i) Short term loans, Cash credits, Over- drafts & bills discounted of which sec- ured against	
4. DEPOSITS & OTHER ACCOUNTS	(a) Government & other approved securities (b) Other tangible securities of the advances, amount due from individuals.....of the advances, amount over due.....of the advances, amount over due	
(i) Fixed deposits (a) Individuals (b) Central Co-operative Bank (c) Other societies (ii) Savings Bank deposits (a) Individuals (b) Central co-operative banks (c) Other societies (iii) Current deposits (a) Individuals (b) Central cooperative banks (c) Other societies (iv) Money at calls short notice	Considered bad & doubtful of recovery : (ii) Medium term loans of which secured against (a) Government & other approved secu- rities	

Rs./Rs.	Rs./Rs.
<p>5. BORROWINGS</p> <p>(i) From the Reserve Bank of India/State/ Central Cooperative Bank</p> <p>(a) Short term loans cash credits &amp; overdrafts of which secured against :</p> <p>(A) Government &amp; other approved securities</p> <p>(B) Other tangible securities</p> <p>(B) Medium term loans of which secured against</p> <p>(A) Government &amp; other approved securities</p> <p>(B) Other tangible securities</p> <p>(C) Long term loans of which secured against</p> <p>(A) Government &amp; other approved securities</p> <p>(B) Other tangible securities</p> <p>(ii) From the State Bank of India</p> <p>(a) Short term loans, Cash credits &amp; overdrafts of which secured against</p>	<p>(b) Other tangible securities of the advances, amount due from individuals of the advances, amount overdue :</p> <p>Considered bad &amp; doubtful of recovery</p> <p>(iii) Long, term loans of which secured against</p> <p>(a) Government &amp; other approved securities</p> <p>(b) Other tangible securities of the advances, amount due from individuals of the advances amount overdue :</p> <p>Considered bad &amp; doubtful of recovery</p> <p>7. INTEREST RECEIVABLE</p> <p>of which overdue.....considered bad &amp; doubtful of recovery</p> <p>8. BILLS RECEIVABLE BEING BILLS FOR COLLECTION AS PER CENTRES</p> <p>9. BRANCH ADJUSTMENTS</p>



<b>10. OTHER LIABILITIES</b>	Rs.	Rs.
(1) Bills payable		
(ii) Unclaimed dividends		
(iii) Suspense		
(iv) Sundries		
<b>11. PROFIT &amp; LOSS</b>		
Profit as per last balance sheet		
Less appropriation		
Add profit for the year brought from		
two profit & loss Account		
<b>Total</b>		
<b>CONTINGENT LIABILITIES</b>		
(1) Outstanding liabilities for guaranties		
Issued		
(ii) Others		
<b>Total</b>		

Rs.	Rs.
<b>Total</b>	



## NOTES

1. Fixed deposits will include reserve fund deposits of societies, employees provident fund deposits, staff security deposits, recurring deposits, cash certificates etc.
  2. Under the items 'individuals' deposits from institutions other than cooperative banks & societies may be included.
  3. Borrowings & Advances—short term loans will be for periods up to 15 months, medium-term loans from 15 months to 5 years & long term loans over 5 years.
  4. Other tangible security will include borrowings against gold & gold ornaments, upledge of goods, mortgage of land etc.
- General Instructions**—The corresponding figures (to the nearest rupee, if so desired) for the year immediately preceding the year to which the balance sheet relates should be shown in separate columns.

(vi) **अभ्य बिल**—इस शीर्षक के अन्तर्गत उन विपत्तियों की शामिल किया जाता है जिन्हें बैंक ने अपने ग्राहकों की ओर से एकत्र करने हेतु प्राप्त किया है। जब इन विपत्तियों की राशि प्राप्त हो जाती है तो उसे ग्राहकों को दे दिया जाता है। यद्यपि इन विपत्तियों की राशि को चिट्ठे या तुलनपत्र के दोनों ओर दिखाया जाता है। बमूली से पूर्व ये बिल बैंक की लेनदारियाँ होती हैं; किन्तु बमूली के पश्चात् ये बैंक की देनदारियाँ बन जाती हैं।

(vii) **स्वीकृतिपत्र एवं चेकान**—इस शीर्षक के अन्तर्गत उन विपत्तियों की राशि को दिखाया जाता है जिन्हें बैंक अपने ग्राहकों की ओर से स्वीकार करता है। स्वीकृति के कारण ही ये बैंक की देनदारियाँ बन जाती हैं।

(viii) **सामयिक तथा आकस्मिक देयताएँ**—इन शीर्षक के अन्तर्गत उन दायित्वों को दिखाया जाता है जिनके बारे में व्यायालय या अन्य वैधानिक संस्थानों मेंवाद चल रहा होता है और बैंक को जिनके भुगतान की मांग की होती है।

(ix) **साम-हानि शेष**—इस शीर्षक के अन्तर्गत वार्षिक शुद्ध लाभ को दिखाया जाता है। यह हारा लाभ संशोधारियों को देन होता है। इसलिए यह बैंक की देयता होती है।

सम्पत्तियों एवं भास्तिवों के अन्तर्गत प्रदर्शित पक्षों में ज्ञात होता है कि अधिरोध ने अपने गंवापनों का निवेश करने किया है और अपने दायित्वों के भुगतान के लिए क्या व्यवस्था की है? इन स्तरों के अन्तर्गत निर्माणित मर्चे प्रदर्शित की जागी है—

(i) **नकद**—प्रत्येक बैंक को अपनी व्यावसायिक, वैधानिक व निजी आवश्यकताओं की पूर्ति के श्रुत नकद-राशि तर्जिमे करने पाल रगनी पड़ती है। इन राशि को सुरक्षा की प्रथम पंक्ति कहा जाता है।

(ii) **मान व अल्प सूचना पर प्रतिवेध राशि**—बैंक प्रायः आसन्न काल के लिए जो अल्प स्वीकृत करता है। ये अल्प बैंकों, बड़े व्यापारियों व सहोदरियों को दिए जाते

है, मांग पर देय होते हैं और अधिक से अधिक 15 दिनों के लिए स्वीकृत किए जाते हैं। इन्हें तीन भागों—(i) याचना ऋण (ii) पूर्व सूचना के बिना मांग पर देय और (iii) मध्यकालीन ऋण—में बांटा जा सकता है। भारत में याचना-ऋण केवल अधिकोपों को दिए जाते हैं और सामान्यतः एक रात के लिए स्वीकृत किए जाते हैं। शेष दोनों ऋण सात से 15 दिनों के लिए दिए जाते हैं। याचना-ऋणों को बैंकों की सुरक्षा की दूसरी पंक्ति कहा जाता है।

(iii) अन्य अधिकोपों के पास शेष—गैर-प्रमुखित अधिकोपों को अपनी कुल जमाओं का 3% अपने पास या अन्य किसी अधिकोप के पास जमा रखना पड़ता है। अन्य अधिकोप भी व्यावसायिक दायित्वों की पूर्ति के लिए सहयोगी अधिकोपों के पास अपने गाने खोलते हैं। इस शीर्षक के अन्तर्गत इसी प्रकार की कुल राशि को दिखाया जाता है।

(iv) भुनाए तथा खरीदे गए बिल—व्यापारिक अधिकोप अपने ग्राहकों के विपन्नो की खरीद व कटौती का भी कार्य करते हैं। देय-तिथि पर क्रेता अधिकोप को इनकी पूर्ण धनराशि मिल जाती है। मतः इन विपन्नो की राशि प्राप्तियों के अन्तर्गत दिखाई जाती है। इनकी पुनःकटौती सम्भव है। इन्हे सुरक्षा की तीसरी पंक्ति कहा जाता है।

(v) ऋण व अग्रिम—यह बैंक का एक मुख्य कार्य है। वह अपनी विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत अपने ग्राहकों को मध्यकालीन, मध्यकालीन व दीर्घकालीन ऋण देता है। ये ऋण सुरक्षित अवस्था स्वच्छ (clean) हो सकते हैं। सुरक्षित ऋण प्रतिभूतियों अथवा माल के आधार पर उचित सीमान्तर रखते हुए दिए जाते हैं। स्वच्छ ऋण व्यक्तिगत गारण्टी अथवा बिना गारण्टी के स्वीकृत दिए जाते हैं।

(vi) निवेश—इस शीर्षक के अन्तर्गत बैंकों के कुछ विनियोगों के मूल्य को दिखाया जाता है। निवेशों को सरकारी प्रतिभूतियों, प्रत्यास प्रतिभूतियों, सहकारी संस्थाओं के अग्रपत्रों में विनियोजित राशि व अन्य विनियोगों के अन्तर्गत पृथक्-पृथक् दिखाया जाता है। इनका अंकित व बाजार मूल्य भी दिखाया जाता है।

(vii) परिसर, उपस्कर व अन्य सम्पत्तियाँ—इस शीर्षक के अन्तर्गत बैंक की समाप्त चल-अचल सम्पत्ति को विमुक्त मूल्यों (हास घटाकर) पर दिखाया जाता है।

(viii) स्वीकृतियाँ एवं बेचान—इस शीर्षक के अन्तर्गत दायित्व स्तम्भ में स्वीकृतियाँ एवं बेचान शीर्षक के अन्तर्गत दिखाए गए विपन्नो के योग को दिखाया जाता है।

गतवर्ष र.	अग्रिमों का विवरण	बालू वर्ष र.
.....(1)	शोध्य माने गए ऋण जिनके लिए बैंक के पास पूरी जमानत है। ...	
.....(2)	शोध्य माने गए ऋण जिनके लिए बैंक के पास ऋणकर्ताओं की ... व्यक्तिगत जमानत के सिवाय कोई दूसरी जमानत नहीं है।	
.....(3)	शोध्य माने गए ऋण जिनके लिए ऋणकर्ताओं की व्यक्तिगत जमानत ... के अतिरिक्त एक या एक से अधिक पार्टियों की व्यक्तिगत देयताओं के रूप में जमानत है।	
.....(4)	संदिग्ध या अशोध्य माने गए ऋण जिनके लिए कोई व्यवस्था ... नहीं की गई है।	

## NOTES

1. Fixed deposits will include reserve fund deposits of societies, employees providend fund deposits, staff security deposits, recurring deposits, cash certificates etc.
  2. Under the items 'individuals' deposits from institutions other than cooperative banks & societies may be included.
  3. Borrowings & Advances—short term loans will be for periods up to 15 months, medium-term loans from 15 months to 5 years & long term loans over 5 years.
  4. Other tangible security will include borrowings against gold & gold ornaments, upledge of goods, mortgage of land etc.
- General Instructions—The corresponding figures (to the nearest rupee, if so desired) for the year immediately preceding the year to which the balance sheet relates should be shown in separate columns.

(vi) अन्य बिल—इस शीर्षक के अन्तर्गत उन विपत्तियों को शामिल किया जाता है जिन्हें बैंक ने अपने ग्राहकों की ओर से एकत्र करने हेतु प्राप्त किया है। जब इन विपत्तियों की राशि प्राप्त हो जाती है तो उसे ग्राहकों को दे दिया जाता है। अतएव इन विपत्तियों की राशि को चिट्ठे या तुलनपत्र के दोनों ओर दिखाया जाता है। बयूली से पूर्व ये बिल बैंक की लेनदारियाँ होती हैं; किन्तु बयूली के पश्चात् ये बैंक की देनदारियाँ बन जाती हैं।

(vii) स्वीकृतिपत्र एवं वैधानिक—इस शीर्षक के अन्तर्गत उन विपत्तियों की राशि को दिखाया जाता है जिन्हें बैंक अपने ग्राहकों की ओर से स्वीकार करता है। स्वीकृति के कारण ही ये बैंक की देनदारियाँ बन जाती हैं।

(viii) सामयिक तथा वार्षिक वेतनाएँ—इस शीर्षक के अन्तर्गत उन व्ययों को दिखाया जाता है जिनके बारे में म्यायालय या अन्य वैधानिक संस्थानों में बाद चल रहा होता है और बैंक को जिनके अनुदान की धारणा होती है।

(ix) साम-हानि शोध—इस शीर्षक के अन्तर्गत वार्षिक शुद्ध लाभ को दिखाया जाता है। यह बारा साम अंशधारियों को देय होगा है। इसलिए यह बैंक को देयगा होगी है।

सम्पत्तियों एवं धास्त्रियों के अन्तर्गत प्रदर्शित मशों से ज्ञात होता है कि धारियों ने अपने संस्थापकों का निवेश कहे दिया है और अपने धास्त्रियों के अनुदान के लिए क्या व्यवस्था की है? इन सन्धियों के अन्तर्गत निम्नलिखित मशें प्रदर्शित की जाती हैं—

(i) मकरी—प्रत्येक बैंक को अपनी व्यावसायिक, वैधानिक व निजी धारण-कमावों की पूर्ति के कुछ मकद-राशि सदैव अपने पास रखनी पड़ती है। इन राशि को सुरक्षा की प्रथम शक्ति कहा जाता है।

(ii) भाग व अन्य मुक्ता पर प्रतिशेय राशि—बैंक प्रायः अल्पकाल के लिए भी ऋण स्वीकृत करता है। ये ऋण बैंकों, बड़े व्यापारियों व मशीनों को दिए जाते

है, माग पर देय होते हैं और अधिक से अधिक 15 दिनों के लिए स्वीकृत किए जाते हैं। इन्हें तीन भागों—(i) याचना ऋण (ii) पूर्वं सूचना के बिना माग पर देय और (iii) अल्पकालीन ऋण—में बांटा जा सकता है। भारत में याचना-ऋण केवल अधिकोपों को दिए जाते हैं और सामान्यतः एक रात के लिए स्वीकृत किए जाते हैं। शेष दोनों ऋण सात से 15 दिनों के लिए दिए जाते हैं। याचना-ऋणों को बैंकों की सुरक्षा की दूसरी पंक्ति कहा जाता है।

(iii) अन्य अधिकोपों के पास शेष—गैर-प्रनुसूचित अधिकोपों को अपनी कुल जमाओं का 3% अपने पास या अन्य किसी अधिकोप के पास जमा रखना पड़ता है। अन्य अधिकोप भी व्यावसायिक दायित्वों की पूर्ति के लिए सहयोगी अधिकोपों के पास अपने ऋण खोलते हैं। इस शीर्षक के अन्तर्गत इसी प्रकार की कुल राशि को दिखाया जाता है।

(iv) भुनाए तथा खरीदे गए बिल—व्यापारिक अधिकोप अपने ग्राहकों के विपत्रों की खरीद व कटौती का भी कार्य करते हैं। देय-तिथि पर क्रेता अधिकोप को इनकी पूर्ण धनराशि मिल जाती है। मतः इन विपत्रों की राशि भास्तिवों के अन्तर्गत दिखाई जाती है। इनकी पुनर्कटौती सम्भव है। इन्हें सुरक्षा की तीसरी पंक्ति कहा जाता है।

(v) ऋण व अधिम—यह बैंक का एक मुख्य कार्य है। वह अपनी विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत अपने ग्राहकों को अल्पकालीन, मध्यकालीन व दीर्घकालीन ऋण देता है। ये ऋण सुरक्षित अवस्था स्वच्छ (clean) हो सकते हैं। सुरक्षित ऋण प्रतिभूतियों अथवा माल के आधार पर उचित सीमांतर रखते हुए दिए जाते हैं। स्वच्छ ऋण व्यक्तिगत गारण्टी अथवा बिना गारण्टी के स्वीकृत दिए जाते हैं।

(vi) निवेश—इस शीर्षक के अन्तर्गत बैंकों के शुद्ध विनियोगों के मूल्य को दिखाया जाता है। निवेशों को सरकारी प्रतिभूतियों, प्रत्यास प्रतिभूतियों, सहकारी संस्थाओं के अगवत्रों में विनियोजित राशि व अन्य विनियोगों के अन्तर्गत पृथक्-पृथक् दिखाया जाता है। इनका अंकित व बाजार मूल्य भी दिखाया जाता है।

(vii) परिसर, उपस्कर व अन्य सम्पत्तियाँ—इस शीर्षक के अन्तर्गत बैंक की समाप्त चल-मचल सम्पत्ति को विमुक्त मूल्यों (ह्रास घटाकर) पर दिखाया जाता है।

(viii) स्वीकृतियाँ एवं बेचान—इस शीर्षक के अन्तर्गत दायित्व स्तम्भ में स्वीकृतियाँ एवं बेचान शीर्षक के अन्तर्गत दिखाए गए विपत्रों के योग को दिखाया जाता है।

गत वर्ष र.	अधिमों का विवरण	चालू वर्ष र.
.....(1)	शोध्य माने गए ऋण जिनके लिए बैंक के पास पूरी जमानत है।.....	
.....(2)	शोध्य माने गए ऋण जिनके लिए बैंक के पास ऋणकर्ताओं की व्यक्तिगत जमानत के सिवाय कोई दूसरी जमानत नहीं है।.....	
.....(3)	शोध्य माने गए ऋण जिनके लिए ऋणकर्ताओं की व्यक्तिगत जमानत के अतिरिक्त एक या एक से अधिक पार्टियों की व्यक्तिगत देयताओं के रूप में जमानत है।.....	
.....(4)	संदिग्ध या असोध्य माने गए ऋण जिनके लिए कोई व्यवस्था नहीं की गई है।.....	

- .....(5) बैंक के निदेशकों या अधिकारियों से या उनमें से किसी से पृथक् रूप ..... से या किन्हीं अन्य व्यक्तियों के साथ संयुक्त रूप से प्राप्य ऋण ।
- .....(6) उन कम्पनियों या फर्मों से प्राप्य ऋण जिनमें निदेशकों, साभेदारों या ..... प्रबन्ध एजेंटों के रूप में या गैर-सरकारी कम्पनियों के मामले में सदस्यों के रूप में बैंक निदेशक हित-बद्ध हैं ।
- .....(7) बैंक के निदेशकों या प्रबन्धकों का अधिकारियों को या उनमें से किसी ..... को पृथक् रूप से या किन्हीं अन्य व्यक्तियों के साथ संयुक्त रूप से इस वर्ष के दौरान किसी समय दिए गए अधिमों की अधिकतम कुल राशि जिसमें घट्याई अधिम भी शामिल है ।
- .....(8) उन कम्पनियों या फर्मों को जिनमें निदेशकों, साभेदारों या प्रबन्ध ..... एजेंटों के रूप में या गैर-सरकारी कम्पनियों के मामले में सदस्य के रूप में बैंक के निदेशक हितबद्ध हों, इस वर्ष के दौरान दिए गए अधिमों की अधिकतम कुल राशि जिनमें घट्याई अधिम भी शामिल है ।
- .....(9) बैंकिंग कम्पनियों, बैंकिंग कम्पनी (उपक्रमों का धर्जन और अन्तरण) ..... अधिनियम 1970 के अन्तर्गुक्त बैंकों और विदेशी बैंकों से प्राप्य ।

### (C) साम-हानि खाता—

साम-हानि खाता अन्तिम खातों का एक अनिवार्य भाग होता है और इसे बैंकिंग नियमन अधिनियम की अनुसूची तीन के 'ख' भाग या उसके मिलते-जुलते रूप में तैयार किया जाता है । इसमें गत वर्ष के खातू वर्ष के साम-हानि के मदों को प्रदर्शित किया जाता है । इन खातों में बाईं ओर व्यय के दाईं ओर आय की मदें प्रदर्शित की जाती हैं ।

सामान्यतः इस खाते में निम्नोक्त मदें प्रदर्शित की जाती हैं—

व्यय	आय
1. जमा तथा उधार पर दिया गया व्याज	1. व्याज और बट्टा
2. वेतन, भत्ते और अधिव्यय निधि	2. कमीशन, विनिमय शुल्क, दानादी
3. निदेशकों तथा स्थानीय समिति के सदस्यों की फीस व भत्ते	3. बिराया
4. बिराया, कर, बीमा, रोगनी आदि	4. निवेगों, मोना, चांदी, भूमि आदि के बिन्दु से मुक्त लाभ
5. विधि प्रभार	5. निवेगों मोना, चांदी, भूमि आदि के पुनर्मुस्थापन से मुक्त लाभ
6. बाज, ठार, रेजिशन और टिक्ट नवा	6. गैर-बैंकिंग कारियों से आय व ऐगो मर्यादितों को बिचो दा गेनरेन से लाभ
7. सेवा परीक्षणों की चीज	7. अन्य प्राप्ति
8. बैंक की सम्पत्ति पर भ्रष्टाचार व मरम्मत	
9. सेवन सामग्री, घटाई व बिभ्रान्त आदि	
10. गैर-बैंकिंग कारियों की बिचो से हानि	
11. धान भन्व	
12. लाभ लेव	

**FORM B**  
**FORM OF PROFIT AND LOSS ACCOUNT**  
 Profit & loss account for the year ended.....

EXPENDITURE	Rs.	INCOME	Rs.
1. Interest on deposits borrowings etc.		1. Interest & discount	
2. Salaries and allowances & provident fund.		2. Commission, exchange & brokerage	
3. Directors and local committee members' fees & allowances		3. Subsidies & donations	
4. Rent, taxes, insurance lighting etc.		4. Income from non-banking assets & profit from sale of or dealing with such assets	
5. Law charges		5. Other receipts	
6. Postage, telegrams and telephone charges		6. Loss (if any)	
7. Auditors fees			
8. Depreciation on and repairs to property			
9. Stationery, printing and advertisement etc.			
10. Loss from sale of or dealing with non banking assets			
11. Other expenditure			
12. Balance & profit			
Total		Total	

General Instructions : The corresponding figures (to the nearest rupee, if so desired) for the year immediately preceding the year to which the profit & loss account relates should be shown in separate columns.

साम-हानि खाते के साथ एक नोट लगाया जाता है जिसमें सप्पक्ष व महाप्रबन्धक के वेतन आदि पर सर्व की गई कुल राशि व वेतन में शामिल बोनस आदि का वृत्त से प्रदर्शन किया जाता है।

इस प्रलेख पर भी उन समस्त अधिकारियों व व्यक्तियों द्वारा हस्ताक्षर किए जाते हैं, जो कि तुलन-पत्र पर हस्ताक्षर करते हैं।

साम-हानि की विभिन्न मदों व उसके स्वरूप को समझने के लिए मुनाइटेड बैंक ऑफ इण्डिया के साम-हानि खाते की नकल दी जा रही है। (पृष्ठ 371)

### अंकेक्षण (3)

अधिकीय लेखों का अंकेक्षण—

भारत में अधिकीय लेखों का अंकेक्षण एक वैधानिक आवश्यकता है। इन वैधानिक आवश्यकता के कारण भारत में कार्यरत प्रत्येक अधिकीय को अपने लेखों का अंकेक्षण करवाना पड़ता है और अन्तिम खातों को अंकेक्षण से पूर्ण संस्थापकों, भारत के राष्ट्रपति, रिजर्व बैंक व प्रमुखतः पंजीयक के समक्ष प्रस्तुत नहीं किया जा सकता। [30 (1) & 31]

अन्तिम खातों का अंकेक्षण विधि द्वारा मान्यता प्राप्त व्यक्ति ही कर सकता है। सम्प्रति भारत में चाट्टेड लेखागारों को अंकेक्षण हेतु मान्यता प्राप्त है। घतएव भारतीय अधिकीयों को अपने अन्तिम खातों का अंकेक्षण चाट्टेड लेखागारों से ही करवाना पड़ता है; किन्तु विदेशी अधिकीय अपने देश के मान्यता प्राप्त अधिकीय से भी अपने अन्तिम खातों का अंकेक्षण करवा सकते हैं।

अंकेक्षण की नियुक्ति, पुनर्नियुक्ति व पदमुक्ति संस्थापकों द्वारा अधिकीय को वार्षिक सामान्य सभा में एक गायारण प्रस्ताव द्वारा की जाती है, किन्तु सम्बन्धित अधिकीय को अपने इन कार्य के लिए रिजर्व बैंक को पूर्व स्वीकृति लेनी पड़ती है। [पारा 30 (1A)]

एक अधिकीय एवं या एक से अधिक अंकेक्षकों की नियुक्ति कर सकता है। अंकेक्षण की सहाय अधिकीय के कार्यक्षेत्र व कार्य की मात्रा को धरितयन सभी हुए निर्धारित की जाती है। सामान्यतः राष्ट्रीयस्त अधिकीयों में तीन व चार अधिकीयों में एक अंकेक्षक की नियुक्ति की जाती है।

अधिकीयों के अंकेक्षण की दो—सामान्य व विशेष—प्रकारें हैं कीता जा सकता है। जब एक अंकेक्षक अपने कार्यक्षेत्र के निर्धार हेतु किसी क्षेत्रता पर एक अधिकीय के लेखों का अंकेक्षण करता है तो उसे सामान्य अंकेक्षण कहा जाता है और जब वह रिजर्व बैंक के किसी आदेश के सम्मर्जन अपने अधिकीय के किसी विशिष्ट मोटे या जोरों के किसी बने या अंकेक्षण करता है तो उसे विशिष्ट अंकेक्षण कहा जाता है। इन अंकेक्षण हेतु रिजर्व बैंक अधिकीय अंकेक्षण को विशेष आदेश देता है और अंकेक्षण को एक आदेश

का पालन करना पड़ता है। रिजर्व बैंक जन हित, अधिकोप हित अथवा निक्षेपकों के हितों की रक्षा के निमित्त अंशों का आदेश निर्गमित करता है। इस अंशों के पश्चात् अंशों रिजर्व बैंक के समक्ष अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करता है और उसको एक प्रति सम्बन्धित अधिकोप को भी देता है। इस अंशों का सम्पूर्ण वित्तीय-भार सम्बन्धित अधिकोप को वहन करना पड़ता है। [धारा 30(1C)]

अधिकोप अंशों को अपने कर्तव्यों के निर्वाह हेतु वे ही अधिकार, सुविधाएँ व दण्ड (कर्तव्यों की अवहेलना पर) प्राप्त हैं जो कि अन्य प्रमण्डलों के अंशों को भारतीय प्रमण्डल अधिनियम की धारा 227 के अन्तर्गत सुलभ हैं। [धारा 30(2)]

अधिकोप अंशों के अन्य बातों (भारतीय प्रमण्डल अधिनियम, धारा 227) के अतिरिक्त अपने प्रतिवेदन में भारतीय अधिकोपों के लिए निम्नांकित तथ्यों का विशेष रूप से उल्लेख करते हैं— [धारा 30(3)]

- (a) उसके द्वारा मागो गई सूचनाओं एवं स्पष्टीकरणों का उत्तर संतोषजनक मिला या नहीं;
- (b) अधिकोप द्वारा सम्पन्न व्यवहार अधिकोप के कार्यक्षेत्र में था या नहीं;
- (c) शाखाओं से प्राप्त प्रविष्टि अंशों की दृष्टि से समुचित था या नहीं;
- (d) लाभ-हानि खाते द्वारा प्रदर्शित लाभ या हानि वस्तुतः सही है या नहीं और
- (e) अन्य ऐसी कोई सूचना जिसे वह अंशधारियों के ध्यान में लाना उचित समझता हो।

भारतीय प्रमण्डल अधिनियम की धारा 228 की व्यवस्थानुसार एक अधिकोप को अपनी प्रत्येक शाखा का अपने अंशों से अथवा ऐसे किसी व्यक्ति से अंशों का कटवाना पड़ता है जो कि अंशों के लिए सक्षम होता है किन्तु प्रमण्डल अधिनियम की धारा 228(4) की व्यवस्थानुसार केन्द्रीय सरकार किसी भी शाखा कार्यालय को इस प्रतिवार्य अंशों से मुक्त कर सकती है। इस मुक्ति-हेतु सम्बन्धित अधिकोप को केन्द्रीय सरकार के समक्ष एक प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत करना पड़ता है किन्तु इस प्रार्थना-पत्र को प्रस्तुत करने से पूर्व उसे अपने अंशधारियों की बैठक में इस प्रार्थना का एक साधारण प्रस्ताव पारित करवाना पड़ता है।

वैधानिक अंशों के अतिरिक्त अधिकोप आन्तरिक अंशों की भी व्यवस्था करते हैं। इस हेतु उन्हें अंशों विभाग की स्थापना कर रखी है।

अंशों में अर्पित साधनानिधि—

एक अधिकोप अंशों को अपने उत्तरदायित्वों का भली प्रकार में निर्वाह करना पड़ता है अतएव उसे भारतीय प्रमण्डल अधिनियम की धारा 227 द्वारा प्रस्तावित दण्ड और व्यावहारिक धन्यता का भारी बर्तन पड़ता है। अपने उत्तरदायित्व के सफल निर्वाह के लिए उसे निम्नांकित साधनानिधि जो काम में लेना चाहिए—

(a) विभिन्न वैधानिक साधनानिधियों का अध्ययन—

- भारतीय अधिकोपों का नियमन एवं नियंत्रण अनेक अधिनियमों द्वारा
- (i) बैंकिंग नियमन अधिनियम (ii) भारतीय प्रमण्डल अधिनियम (iii) भारतीय रिजर्व बैंक अधिनियम (iv) विदेशी विनिमय नियंत्रण अधिनियम
- (v) स्टेट बैंक अधिनियम (vi) स्टेट बैंक (सहायक अधिकोप) अधिनियम



लाभ-हानि खाते के साथ एक नोट लगाया जाता है जिसमें अध्यक्ष व महाप्रबन्धक के वेतन आदि पर खर्च की गई कुल राशि व वेतन में शामिल बोनस आदि का वृत्त से प्रदर्शन किया जाता है।

इस प्रलेख पर भी उन समस्त अधिकारियों व व्यक्तियों द्वारा हस्ताक्षर किए जाते हैं, जो कि तुलन-पत्र पर हस्ताक्षर करते हैं।

लाभ-हानि की विभिन्न मदों व उसके स्वरूप को समझने के लिए पुनर्स्टैंड बैंक ऑफ इण्डिया के लाभ-हानि खाते की नकल दी जा रही है। (पृष्ठ 371)

### अंकेक्षण (3)

**अधिकोष लेखों का अंकेक्षण—**

भारत में अधिकोष लेखों का अंकेक्षण एक वैधानिक आवश्यकता है। इस वैधानिक आवश्यकता के कारण भारत में कार्यरत प्रत्येक अधिकोष को अपने लेखों का अंकेक्षण करवाना पड़ता है और अन्तिम खातों को अंकेक्षण से पूर्व अंशधारियों, भारत के राष्ट्रपति, रिजर्व बैंक व प्रमण्डल पंजीयक के समक्ष प्रस्तुत नहीं किया जा सकता। [30 (1) & 31]

अन्तिम खातों का अंकेक्षण विधि द्वारा मान्यता प्राप्त व्यक्ति ही कर सकता है। सम्प्रति भारत में चार्टर्ड लेखापालों को अंकेक्षण हेतु मान्यता प्राप्त है। अतएव भारतीय अधिकोषों को अपने अन्तिम खातों का अंकेक्षण चार्टर्ड लेखापालों से ही करवाना पड़ता है; किन्तु विदेशी अधिकोष अपने देश के मान्यता प्राप्त अंकेक्षकों से भी अपने अन्तिम खातों का अंकेक्षण करवा सकते हैं।

अंकेक्षकों की नियुक्ति, पुनर्नियुक्ति व पदमुक्ति अंशधारियों द्वारा अधिकोष की वार्षिक सामान्य सभा में एक साधारण प्रस्ताव द्वारा की जाती है; किन्तु सम्बन्धित अधिकोष को अपने इस कार्य के लिए रिजर्व बैंक की पूर्व स्वीकृति लेनी पड़ती है। [पारा 30 (1A)]

एक अधिकोष एक या एक से अधिक अंकेक्षकों की नियुक्ति कर सकता है। अंकेक्षकों की संख्या अधिकोष के कार्यक्षेत्र व कार्य की मात्रा को दृष्टिगत रखते हुए निर्धारित की जाती है। सामान्यतः राष्ट्रीयकृत अधिकोषों में तीन व निजी अधिकोषों में एक अंकेक्षक की नियुक्ति की जाती है।

अधिकोषों के अंकेक्षण को दो—सामान्य व विशेष—भागों में बांटा जा सकता है। जब एक अंकेक्षक अपने कर्तव्यों के निर्वाह हेतु निजी प्रेरणा पर एक अधिकोष के लेखों का अंकेक्षण करता है तो उसे सामान्य अंकेक्षण कहा जाता है और जब वह रिजर्व बैंक के किसी आदेश के अन्तर्गत अपने अधिकोष के किसी विशिष्ट सोदी या सोदों के निम्नी वर्ग का अंकेक्षण करता है तो उसे विशिष्ट अंकेक्षण कहा जाता है। इस अंकेक्षण हेतु रिजर्व बैंक अधिकोष अंकेक्षक को विशेष आदेश देता है और अंकेक्षक को इस आदेश

का पालन करना पड़ता है। रिजर्व बैंक जन हित, अधिकोप हित अथवा निक्षेपकों के हितों को ग्राह्य विशिष्ट अंकेक्षण का आदेश निर्गमित करता है। इस अंकेक्षण के पश्चात् अंकेक्षक रिजर्व बैंक के समक्ष अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करता है और उसको एक प्रति सम्बन्धित अधिकोप को भी देता है। इस अंकेक्षण का सम्पूर्ण वित्तीय-भार सम्बन्धित अधिकोप को वहन करना पड़ता है। [धारा 30(1C)]

अधिकोप अंकेक्षकों को अपने कर्तव्यों के निर्वाह हेतु वे ही अधिकार, सुविधाएँ व दण्ड (कर्तव्यों को अवहेलना पर) प्राप्त हैं जो कि अन्य प्रमण्डलों के अंकेक्षकों को भारतीय प्रमण्डल अधिनियम की धारा 227 के अन्तर्गत सुलभ हैं। [धारा 30(2)]

अधिकोप अंकेक्षक अन्य बातों (भारतीय प्रमण्डल अधिनियम, धारा 227) के अतिरिक्त अपने प्रतिवेदन में भारतीय अधिकोपों के लिए निम्नांकित तथ्यों का विशेष रूप से उल्लेख करते हैं— [धारा 30(3)]

- (a) उसके द्वारा मागो गई सूचनाओं एवं स्पष्टीकरणों का उतार संतोषजनक मिला या नहीं;
- (b) अधिकोप द्वारा सम्पन्न व्यवहार अधिकोप के कार्यक्षेत्र में थे या नहीं;
- (c) शाखाओं से प्राप्त प्रविद्ध अंकेक्षण की दृष्टि से समुचित थे या नहीं;
- (d) लाभ-हानि खाते द्वारा प्रदर्शित लाभ या हानि वस्तुतः सही है या नहीं और
- (e) अन्य ऐसी कोई सूचना जिसे वह अंशधारियों के ध्यान में लाना उचित समझता हो।

भारतीय प्रमण्डल अधिनियम की धारा 228 की व्यवस्थानुसार एक अधिकोप को अपनी प्रत्येक शाखा का अपने अंकेक्षक से अथवा ऐसे किसी व्यक्ति से अंकेक्षण करवाना पड़ता है जो कि अंकेक्षण के लिए सक्षम होता है किन्तु प्रमण्डल अधिनियम की धारा 228 (4) की व्यवस्थानुसार केन्द्रीय सरकार किसी भी शाखा कार्यालय को इस प्रतिवार्य अंकेक्षण से मुक्त कर सकती है। इस मुक्ति-हेतु सम्बन्धित अधिकोप को केन्द्रीय सरकार के समक्ष एक प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत करना पड़ता है किन्तु इस प्रार्थना-पत्र को प्रस्तुत करने से पूर्व उसे अपने अंशधारियों की बैठक में इस प्रार्थना का एक साधारण प्रस्ताव पारित करवाना पड़ता है।

वैधानिक अंकेक्षण के अतिरिक्त अधिकोप आन्तरिक अंकेक्षण की भी व्यवस्था करते हैं। इस हेतु उन्होंने अंकेक्षण विभाग की स्थापना कर रखी है।

अंकेक्षण में अपेक्षित सावधानियाँ—

एक अधिकोप अंकेक्षक को अपने उत्तरदायित्वों का असो प्रकार से निर्वाह करना पड़ता है अन्यथा उसे भारतीय प्रमण्डल अधिनियम की धारा 227 द्वारा प्रस्ताविन दण्ड और आवाजायिक अवनयन का भागी बनना पड़ता है। अपने उत्तरदायित्व के सफल निर्वाह के लिए उसे निम्नांकित सावधानियों को काम में लेना चाहिए—

(अ) विभिन्न वैधानिक सावधानियों का अध्ययन—

- भारतीय अधिकोपों का नियमन एवं नियंत्रण घनेर अधिनियमों यथा
- (i) बैंकिंग नियमन अधिनियम (ii) भारतीय प्रमण्डल अधिनियम (iii) भारतीय रिजर्व बैंक अधिनियम (iv) डिपोजीट नियमन अधिनियम (v) स्टेट बैंक अधिनियम (vi) स्टेट बैंक (सहायक

(vii) सनदी लेखापाल अधिनियम (viii) अधिकोष प्रमण्डल (उपक्रमों का अर्जन एवं अन्तरण) और उनके अन्तर्गत निमित्त नियमों द्वारा होता है। अतएव अधिकोष अंकेक्षकों को अपने विभिन्न दायित्वों के सफल एवं निर्विघ्न निर्वह के लिए इन अधिनियमों के अधिकोष सम्बन्धी प्रावधानों व उनके लिए निमित्त नियमों का भव्य प्रकार से अवलोकन कर लेना चाहिए। इस अध्ययन से उनके अंकेक्षण के सैद्धान्तिक पक्ष को बल प्राप्त होगा।

(ब) विभिन्न वैधानिक प्रावधानों की पूर्ति—देश में कार्यरत अधिकोषों की “भारतीय बैंकिंग नियमन अधिनियम” के अनेक प्रावधानों की पूर्ति करनी पड़ती है। अतएव अधिकोष अंकेक्षकों को इन प्रावधानों की पूर्ति सम्बन्धी सूचनाएं एकत्र करनी चाहिए और इस तथ्य से भावस्त होना चाहिए कि अधिकोषों ने इन प्रावधानों की अवहेलना नहीं की है। अंकेक्षक को सामान्यतः (i) बैंकिंग व्यवसाय (ii) न्यूनतम पूंजी (iii) लाभांश वितरण (iv) लाभ स्थानांतरण (v) नकद कोष (vi) तरल कोष (vii) सम्पत्तियों का अनुपात (ix) प्रबन्धकों की दत्त राशि आदि के बारे में सूचनाएं एकत्र करनी चाहिए, उनकी वैधानिक प्रावधानों के साथ तुलना करनी चाहिए और दोनों व कवियों का अपने प्रतिवेदन में उल्लेख करना चाहिए।

(स) विनियोगों एवं ऋणों की जांच—अधिकोष अंकेक्षक को अपने अधिकोष के विनियोगों की लाभदायकता व सुरक्षा की जांच करनी चाहिए। इस हेतु उसे विनियोग प्रलेखों व बिलेखों का भौतिक स्थापन करना चाहिए, उनके बाजार मूल्यों व पुस्त मूल्यों को जात करना चाहिए और इस तथ्य से भावस्त होना चाहिए कि तुलना में उनके ह्रास के लिए समुचित व्यवस्था कर दी गई है व उन्हें बाजार मूल्य प्रथमा क्रय मूल्य—जो भी कम हो—पर दिखाया गया है। अंशधारियों को सही स्थिति से अवगत करने के लिए उसे तुलन-पत्र में विनियोगों के दोनों मूल्यों—बाजार मूल्य व पुस्त मूल्य—को दिखाना चाहिए। प्राप्य विषयों की जांच करते समय उसे यह देखना चाहिए कि वे विनियोग श्रेष्ठ-कोटि के हैं और उनकी कटौती उचित दरों पर की गई है। विनियोगों की जांच करते समय विनियोग सम्बन्धी मूल प्रस्तावों का भी अवलोकन करना चाहिए। ऋणों व धारणियों के अंकेक्षण के समय अंकेक्षक को निर्धारित बिन्दुओं को ध्येयगत रखना चाहिए—

- (1) अधिकांश ऋण अल्पकालीन हैं;
- (2) पुराने ऋणों का समातार नवीनीकरण नहीं किया जा रहा है;
- (3) ऋण समुचित मात्रा में सुरक्षित हैं और उनके लिए उचित मीमान्तर रखा गया है। सुरक्षा की यथेष्टता के लिए प्रतिभूतियों का भौतिक स्थापन किया जाना चाहिए;

- (4) व्याज की दरें—प्राप्य व देय—उपयुक्त हैं और दोनों में अत्यधिक अन्तर नहीं है।
- (5) गारण्टी पर दिए गए ऋणों की गारण्टी व अन्य सम्बद्ध शर्तें अधिकोप हितों के प्रतिकूल नहीं हैं व ऋणों पर के साथ अनुचित पक्षपात नहीं किया गया है।
- (6) मूल ऋण प्रस्तावों का अध्ययन करना चाहिए।
- (7) बैंकिंग नियमन अधिनियम की धारा 20, 21 व 21 (2) के प्रावधानों का उल्लंघन नहीं किया गया है।
- (8) प्रयोजकों को दत्त राशि—एक अधिकोप प्रकेंसक को अपने अधिकोप के अंकेक्षण के समय—(i) अधिकोप अधिकारियों एवं कर्मचारियों को देय पारिश्रमिक (ii) अधिकोपों में निहित उनके हितों (iii) उनकी आर्थिक सुरक्षा और (iv) उनके अन्य व्यवसाय आदि की जांच करनी चाहिए व वैधानिक प्रावधानों अथवा रिजर्व बैंक के निर्देशों के प्रतिकूल तथ्यों का पता लगने पर उसका अपने प्रतिवेदन में उल्लेख करना चाहिए।
- (9) अन्तिम खाते—अधिकोपों के अन्तिम खाते एक विशिष्ट पद्धति से तैयार किए जाते हैं। अतएव इनके बारे में अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करने से पूर्व अंकेक्षक को इस तथ्य से आश्वस्त हो जाना चाहिए कि उन्हें विश्व सम्मत रूप में तैयार किया गया है और उनसे सम्बन्धित समस्त औपचारिकताओं को पूर्ण कर लिया गया है।
- (10) अन्य—उपयुक्त बिन्दुओं के अतिरिक्त एक अंकेक्षक को निम्नांकित बातों पर भी ध्यान देना चाहिए—
  - (1) अधिकोप की समस्त शाखाओं का अंकेक्षण हुमा है या नहीं,
  - (2) उसे कितनी शाखाओं का अंकेक्षण करना है,
  - (3) अधिकोप ने आन्तरिक अंकेक्षण को समुचित व्यवस्था कर रखी है या नहीं,
  - (4) क्या अधिकोप ने गुप्त कोषों का निर्माण कर रखा है,
  - (5) विभिन्न खातों की दृढ़ निदर्शन पद्धति से जांच,
  - (6) समस्त व्यव बाउचरों पर किमी अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर हैं व नहीं और अधिकारों का अतिक्रमण तो नहीं हुमा है;
  - (7) अधिकोप के नकद एवं उपहार सौदों के दृष्टि रेकार्ड व फाइलें रगो जा रही हैं या नहीं हैं।

जब एक अंकेक्षक जानबूझकर किमी तथ्य को छिपता है या छिपाने की चेष्टा करता है तो उसे प्रमोक्ष अधिनियम की धारा 462 (1) के अन्तर्गत 3 वर्ष की जेल तथा आर्थिक दण्ड दिया जा सकता है। अतः अंकेक्षक को पूर्ण जावधानों व पूर्ण ईमानदारी से कार्य करने की आवश्यकता होती है।

## प्रश्न

1. व्यापारिक अधिकारियों को वित्तीय लेखों की आवश्यकता क्यों पड़ती है ? सविस्तार समझाइए ।
  2. व्यापारिक अधिकारियों द्वारा रखी जाने वाली निम्नांकित पुस्तकों का वर्णन कीजिये—(i) स्वच्छ रोकड़ बही (ii) सामान्य खाता बही (iii) बैंक कैश स्कूल और (iv) खाता बही ।
  3. बैंकिंग नियमन अधिनियम की बैंकों के अन्तिम खातों सम्बन्धी व्यवस्थाओं का वर्णन कीजिए ।
  4. व्यापारिक अधिकारियों का तुलन-पत्र कैसे बनाया जाता है ? इसकी मुख्य-मुख्य मदों का वर्णन कीजिए ।
  5. व्यापारिक अधिकारियों के लाभ-हानि खाते के वैधानिक प्रावधानों का उल्लेख कीजिए व उसका एक काल्पनिक नमूना दीजिए ।
  6. व्यापारिक अधिकारियों के अन्तिम खातों के अंशकेक्षण सम्बन्धी वैधानिक व्यवस्थाओं का उल्लेख कीजिए ।
-

## समाशोधन-गृह (Clearing-Houses)

### परिभाषा—

समाशोधन गृह अधिकारियों का एक सामान्य संगठन होता है जो उनके प्राप्य एवं देय घनादेशों के विनिमय—पुस्तकीय प्रविष्टियों एवं नकद भुगतान द्वारा—कार्य का विधिवत् संचालन करता है। प्रो० टॉजिम के शब्दों में, “समाशोधन-गृह किसी स्थान के अधिकारियों का एक सामान्य संगठन है जिसका मुख्य उद्देश्य घनादेशों द्वारा निमित्त पारस्परिक दायित्वों का निपटारा या भुगतान करना होता है।” इस परिभाषा के आधार पर यह कहा जा सकता है कि (i) समाशोधन-गृह एक स्थान पर कार्यरत अधिकारियों का एक सामान्य संगठन होता है (ii) यह संगठन सदस्य अधिकारियों के घनादेशों द्वारा निमित्त दायित्वों का भुगतान या निपटारा करता है और यह (iii) एक सामान्य स्थान पर पूर्व निमित्त नियमों के अन्तर्गत कार्य करता है।

समाशोधन-गृह के साथ-साथ समाशोधन शब्द का अर्थ जानना भी आवश्यक है। इंग्लैण्ड की बुलियन कमिटी, 1810 के अनुसार, “समाशोधन एक ऐसी पद्धति है जिसके अन्तर्गत समस्त लेखपत्र प्रतिदिन एक सामान्य स्थान पर लाए जाते हैं और वहाँ पर इनका एक-दूसरे से संतुलन किया जाता है। इस प्रकार समाशोधन के अन्तर्गत अधिकारियों अपने-आपके से प्राप्त संग्रहण योग्य घनादेशों का परस्पर विनिमय करते हैं और पारस्परिक दायित्वों का निपटारा या भुगतान करते हैं।

समाशोधन का इतिहास—सन्दन समाशोधन-गृह को विश्व का प्रथम समाशोधन गृह माना जाता है। इस गृह की 1775 में विधिवत् स्थापना की गई थी; किन्तु विद्वानों की यह मान्यता है कि समाशोधन का कार्य इमने पूर्व ही प्रारम्भ हो गया था।

समाशोधन-गृहों की स्थापना के पूर्व प्रत्येक संग्रहक अधिकारियों अपने घनादेशों के संग्रहणार्थ अपने किसी कार्यालय सहायक को शोध अधिकारियों के पास भेजा करता था। यह पद्धति अत्यन्त कष्ट एवं थम साध्य थी। अतएव विभिन्न अधिकारियों के महासत्रों ने अपने-अपने एवं समय में बचन करने की दृष्टि से घनादेशों के संग्रहणार्थ अनधिकृत रूप से ‘कॉपी निवेतनों’ में मिलना प्रारम्भ कर दिया। अधिकारियों के तत्कालीन अधिकारियों एवं संचालकों ने अपने कर्मचारियों की इस कार्यवाही का प्रबल विरोध किया, उन्हें फटकारा और अन्तिम में ‘कॉपी निवेतनों’ में घनादेशों का निपटारा न करने हेतु सख्त आदेश दिए। किन्तु कानान्तर में इन अधिकारियों एवं संचालकों को अपनी भूल का एहसास हुआ और फलतः उन्होंने अपने कर्मचारियों द्वारा परिष्कृत

इस पद्धति को एक सुनीयोजित ढंग से अपनाये का निश्चय किया। श्री गिलबर्ट के अनुसार 'समाशोधन-गृह' श्री इरविन नामक एक अधिकोष कमचारी को देन है।

**संचालन—समाशोधन-गृहों का संचालन** देश के केन्द्रीय अधिकोष, उसके प्रतिनिधि व्यापारिक अधिकोष अथवा अन्य किसी व्यापारिक अधिकोष द्वारा किया जाता है। सामान्यतः संचालन की प्रथम दो अवस्थाओं को प्राथमिकता दी जाती है। जब देश का भौगोलिक आकार काफी बड़ा होता है व केन्द्रीय अधिकोष के कार्यालय प्रत्येक बड़े व्यावसायिक और औद्योगिक स्थान पर नहीं होते हैं तब उस देश का केन्द्रीय अधिकोष समाशोधन-गृहों की देखरेख एवं संचालन का भार ऐसे अधिकोषों को सौंप देता है जिसको देश के कोने-कोने में-शाखाएं होती हैं; किन्तु-जिन-स्थानों पर केन्द्रीय अधिकोष के कार्यालय होते हैं वहां पर वह स्वयं इन गृहों का संचालन करता है। सामान्यतः समाशोधन-गृह संचालक अधिकोष के भवन में कार्य करते हैं। जो अधिकोष समाशोधन-गृहों का संचालन करता है उसे संचालक अधिकोष कहा जाता है और वह अधिकोष इन गृहों का पूर्ण निर्धारित नियमों व व्यवस्था के अन्तर्गत संचालन करता है।

इन गृहों की स्थापना उन व्यावसायिक स्थानों पर की जाती है जहां पर अनेक अधिकोषों की शाखाएं या अधिकोष कार्यरत होते हैं। सामान्यतः एक गृह की स्थापना के लिए 5 शाखाओं का होना आवश्यक माना जाता है।

**सदस्य अधिकोष अधिकृत—समाशोधन-गृहों द्वारा प्रदत्त सुविधायों का लाभ** केवल सदस्य अधिकोषों को प्राप्त होता है। अतएव जिन स्थानों पर इन गृहों की स्थापना की जाती है वहां पर कार्यरत प्रत्येक अधिकोष इसकी 'सदस्यता' प्राप्त करने का प्रयास करता है। प्रत्येक सदस्य अधिकोष को संचालक अधिकोष के पास अपना एक खाता खोलना पड़ता है व इस खाते में समाशोधन-गृह की नियमावली द्वारा निर्धारित राशि जमा करवानी पड़ती है। समाशोधन की भवित्तिक पश्चात् प्रतिदिन इस खाते में प्राप्य मन्त्रा देय राशि का जमा खर्च कर दिया जाता है।

जब समाशोधन-गृह का संचालन केन्द्रीय बैंक के प्रतिनिधि अधिकोष द्वारा किया जाता है तो सदस्य अधिकोषों को अपना खाता प्रतिनिधि अधिकोष (संचालक अधिकोष) के पास और प्रतिनिधि अधिकोष को अपना खाता केन्द्रीय अधिकोष के पास खोलना पड़ता है। प्रतिनिधि अधिकोष समाशोधन के दैनिक परिणामों से केन्द्रीय अधिकोष को अवगत करता है और केन्द्रीय-अधिकोष प्राप्त सूचना के आंचार पर उस अधिकोष व 'समाशोधन अधिकोष' खाते में प्रविष्टियां कर देता है।

**विलम्ब से प्राप्त धनादेश—**जब एक धनादेश समाशोधन की अवधि के पश्चात् प्राप्त होता है तो उसे उस दिन के समाशोधन में शामिल नहीं किया जाता है। जब मोदी अधिकोष उसे भुगतान के लिए उपयुक्त मानता है तो वह उसका चिह्नाने (Marking) कर देता है और उसे दूसरे दिन के समाशोधन में प्राथमिकता देता है।

**धनादरण—**जब किसी धनादेश का धनादरण कर दिया जाता है तो समाशोधन अधिकारी व सम्बद्ध अधिकोष को एतद् विषयक सूचना उसी दिन दे दी जाती है और दूसरे दिन के समाशोधन बण्डलों साथ उसे संप्राप्त अधिकोष के पास भेज दिया जाता है।

है। संग्राहक अधिकोप इस प्रकार से अप्रतिष्ठित घनादेश को अपने 'बाह्य समाशोधन' में सम्मिलित कर लेता है।

**कार्य-प्रणाली**—प्रत्येक अधिकोप के घनादेशों को आन्तरिक व बाह्य समाशोधनों में विभक्त किया जाता है। प्राप्य घनादेशों को आन्तरिक समाशोधन व देय घनादेशों को बाह्य समाशोधन कहा जाता है।

समाशोधनों की एक निश्चित कार्यावधि होती है। उस अवधि में प्रत्येक सदस्य अधिकोप का लिपिक अपने बाह्य और आन्तरिक समाशोधनों के घनादेशों को लेकर समाशोधन-गृह में उपस्थित रहता है। समाशोधन-गृह में घाने से पूर्व वह प्रत्येक सदस्य अधिकोप से प्राप्य घनादेशों के पृथक्-पृथक् बण्डल बनाता है और प्राप्य व देय घनादेशों के लिए एक तालिका तैयार करता है। इस तालिका के तीन भाग (i) प्राप्य घनादेश (ii) देय घनादेश और (iii) सम्बन्धित अधिकोप का नाम होते हैं। तालिका के प्रथम और तृतीय भाग की पूर्ति प्रत्येक लिपिक समाशोधन-गृह में घाने से पूर्व कर लेता है और द्वितीय भाग (देय घनादेश की राशि) की पूर्ति समाशोधन-गृह में की जाती है।

जब समाशोधन का समय प्रारम्भ हो जाता है तब प्रत्येक लिपिक अपने अधिकोप के प्राप्य घनादेशों का बण्डल शोधी अधिकोपों के लिपिकों को सौंप देता है और उनसे देय घनादेशों का बण्डल ले लेता है। इन घनादेशों की सहायता से वह तालिका के द्वितीय भाग की पूर्ति करता है और समाशोधन की निर्धारित अवधि की समाप्ति पर प्रथम व द्वितीय खानों के योग का शेष निकालता है। यह राशि उसे उस दिन देनी या लेनी होती है। समाशोधन का संचालक अधिकोप इस राशि का विभिन्न सदस्य अधिकोपों के खाते में जमा खर्च कर देता है।

समाशोधन-गृह के संचालनायक एक समिति का गठन किया जाता है। इस समिति के सर्वोच्च अधिकारी समाशोधन-गृह की प्रबन्ध समिति के निर्देशानुसार कार्य करना है व प्रत्येक सदस्य अधिकोप के दैनिक स्थिति विवरण पर हस्ताक्षर करता है।

**भारत में समाशोधन-गृह**—भारतीय समाशोधन-गृह सम्मेलन समाशोधन-गृह की कार्य-प्रणाली के अनुसार अपना कार्य करते हैं।

रिजर्व बैंक की स्थापना के पूर्व देश में समाशोधन-गृहों का संचालन सरकारी नुस्खीरियल बैंक द्वारा किया जाता था; किन्तु रिजर्व बैंक की स्थापना के पश्चात् यह भार उसके सबल कर्गों पर आ गया।

सम्प्रति देश में समाशोधन-गृहों का संचालन भारतीय रिजर्व बैंक और भारतीय स्टेट बैंक समूह और बैंक ऑफ इण्डिया द्वारा किया जा रहा है। 30 जून, 1979 को देश में 651 समाशोधन-गृह कार्य कर रहे थे। इनमें से रिजर्व बैंक, स्टेट बैंक व उनके सहायक अधिकोप और बैंक ऑफ इण्डिया के क्रमशः 11, 515, 124 व एक समाशोधन गृहों का संचालन कर रहे थे।

भारतीय रिजर्व बैंक के कलकत्ता, बम्बई, मद्रास, कानपुर, नई दिल्ली, बंगलौर, नागपुर, पटना, हैदराबाद, भुवनेश्वर, भुवनाबाद आदि स्थानों पर समाशोधन-गृह हैं।

भारत में जिन स्थानों पर रिजर्व बैंक के 'करेन्सी चेस्ट' हैं वही पर समाशोधन-गृह कार्य कर सकते हैं। 30 जून, 1978 को देश में विभिन्न अधिकोपों द्वारा 2311 चेस्टों (भारतीय रिजर्व बैंक 10, स्टेट बैंक समूह 2161 व अन्य राष्ट्रीय सह अधिकोप 140) का संचालन किया जा रहा था। इन समूहों के आधार पर यह कहा जा





संबन्धित प्रत्येकीय समाशोधन खाते के प्रतिरिक्त एक रजिस्टर भी रखा है, जिसे 'समाशोधन-गृह रजिस्टर' कहा जाता है। इस रजिस्टर को निम्नोक्त स्वरूप में रखा जाता है :

State Bank of Bikaner & Jaipur  
Clearing Housing Register

S. No.	For credit of	Cheque no.	Drawn on.	Amount Rs. P.	Voucher total	Initial	Remarks	Initials for Remarks

जो स्थानीय ग्रामिकीय समाशोधन-गृह के सदस्य नहीं होते हैं उनके पास बिलेटों को निम्नांकित प्रारूप में संग्रहणार्थ भेजा जाता है :

**State Bank of Bikaner & Jaipur**  
**Local Collection Schedule**

To  
The Manager,  
.....Bank Ltd.

We forward here with the under noted cheques etc. for payment by cheques/cash through our employee.

L.C. No.	No. of Cheques etc.	Amount Rs. P.	Remarks

Manager

भारत में अभी तक केवल स्थानीय वसतिगृहों का समाशोधन किया जाता है। रिजर्व बैंक की नवीनतम नीति के अन्तर्गत किसी स्थान पर कार्यरत समस्त प्रकार के ग्रामिकीय-अनुसूचित, गैर-अनुसूचित, सहकारी व अन्य समाशोधन-गृहों के सदस्य बन सकते हैं। विगत वर्षों में भारत में समाशोधन-गृहों की संख्या और व्यवसाय में अग्रगण्यता रूप से बढ़ी हुई है।

(प्र) भारत में समाशोधन गृह

संचालक अधिकारी

वर्ष

30 जून	रिजर्व बैंक	स्टेट बैंक	स्टेट बैंक के स. अधिकारी	कुल समाशोधन-गृह	वार्षिक वृद्धि
1969	8	70	19	97	—
1970	9	76	18	103	6
1971	9	98	22	129	26
1972	9	117	28	154	25
1973	9	141	37	187	33
1974	9	162	43	214	27
1975	9	173	44	226	12
1976	9	200	50	259	33
1977	10	290	67	367	108
1978	11	482	111	604	237
1979	11	515	124 + 1	651	47

+ 1 बैंक प्रॉफ इन्डिया

(ब) समाशोधन-गृहों द्वारा सम्पन्न व्यवसाय

घनादेश-हजारों में

राशि-करोड़ रुपये में

वर्ष	रिजर्व बैंक		स्टेट बैंक समूह		बैंक समूह कुल	
30 जून	घनादेश	राशि	घनादेश	राशि	घनादेश	राशि
1971	9341	3080	3237	781	12578	3861
1974	11161	4721	3686	1245	14847	5966
1975	12302	5903	4181	1655	16483	7558
1976	13625	6954	5201	1956	18826	8910
1977	15889	8768	7025	2859	22913	11621

स्रोत : रिपोर्ट ऑन करेन्सी एण्ड फाइनेंस, 78-79 पृष्ठ 58 &amp; 59

समाशोधन-गृहों के लाभ—समाशोधन-गृहों की स्थापना से ग्राहकों, अधिकारियों व राष्ट्र समान रूप से साभान्वित होते हैं। इन गृहों के कारण संग्राहक अधिकारियों को अपने घनादेशों के संग्रहण में सुविधा रहती है; क्योंकि उन्हें इस कार्य के लिए प्रत्येक अधिकारी शोध के पास पृथक् से नहीं जाना पड़ता और संग्रहण योग्य घनादेशों की परिणिति का भी तत्काल ज्ञान हो जाता है। इस प्रकार अधिकारियों के समय व श्रम की बचत होती है और ग्राहकों को अपने घनादेशों की राशि तत्काल भिज जाती है।

समाशोधन-गृहों के कारण सदस्य अधिकारियों को अपने पास अधिक मात्रा में नकद कोष रखने की आवश्यकता नहीं पड़ती है; क्योंकि अधिकारण लेन-देनों का निपटारा केवल पुस्तकीय प्रविष्टियों के माध्यम से हो जाता है। इस सुविधा के कारण व्यापारिक अधिकारियों को सरल संसाधनों की कम आवश्यकता पड़ती है। फलतः वे व्यापार, उद्योग व कृषि की अधिक मात्रा में ऋण आदि स्वीकृत कर सकते हैं।

समाशोधन-गृह सदस्य अधिकारियों को निकट सम्पर्क में लाते हैं। फलतः वे पारस्परिक समस्याओं का समाधान आसानी से निकाल लेते हैं और प्रतिस्पर्धा का स्थान पारस्परिक सहयोग ले लेता है। कालान्तर में यह सहयोग बैंकिंग उद्योग के बहुमुखी विकास में महत्वपूर्ण योग देता है।

भारतीय समाशोधन-गृहों की कमियाँ—सम्प्रति भारतीय समाशोधन-गृहों की कार्य-प्रणाली में एकरूपता नहीं है, केवल स्थानीय घनादेशों का समाशोधन किया जाता है और समाशोधन-गृहों की संख्या अपर्याप्त है।

विकास के लिए सुझाव—समाशोधन-गृहों के संचालन में एकरूपता लाई जाय। यह कार्य भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा किया जा सकता है। इसके प्रतिरिक्त बाह्य घनादेशों के समाशोधन के लिए अविनम्य कदम उठाए जायें और समाशोधन-गृहों की संख्या में वृद्धि की जाय।

#### प्रश्न

1. समाशोधन-गृह की परिभाषा दीजिए और इनके संगठन व कार्य-प्रणाली की भारतीय संदर्भ में विवेचना कीजिए।
2. समाशोधन-गृह की परिभाषा दीजिए और इनकी कार्य-प्रणाली को समझाएँ।
3. समाशोधन-गृहों के लाभों का वर्णन करते हुए इनके सुधार के लिए सुझाव दीजिए।

# भारतीय बैंकिंग व्यवस्था का वैधानिक स्वरूप

( LEGAL FRAME WORK OF THE INDIAN BANKING SYSTEM )

भारतीय बैंकिंग व्यवस्था के नियमन व नियंत्रण और देश के बैंकिंग उद्योग को एक इच्छित दिशा प्रदान करने के लिए देश में समय-समय पर अनेक अधिनियम पारित किए गए हैं, जिनमें से मुख्य निम्नांकित हैं—

## बैंकिंग नियमन अधिनियम, 1949

(The Banking Regulation Act, 1949)

संक्षिप्त इतिहास:—केन्द्रीय बैंकिंग जांच समिति 1929 ने अपने प्रतिवेदन में प्रथम बार एक स्वतंत्र बैंकिंग अधिनियम की आवश्यकता पर बल दिया किन्तु तत्कालीन सरकार ने समिति की इस महत्त्वपूर्ण सिफारिश पर कोई ध्यान नहीं दिया। 1936 में जब भारतीय कम्पनी अधिनियम का संशोधन किया गया और जांच समिति की कुछ सिफारिशों को इस अधिनियम में सम्मिलित कर लिया गया; किन्तु इन प्रावधानों को अपर्याप्त व प्रशासनिक दृष्टि से कठिन समझा गया। दक्षिण भारत के बैंकिंग संकट को दृष्टिगत रखते हुए रिजर्व बैंक ने भी 1939 में एक स्वतंत्र बैंकिंग अधिनियम हेतु सरकार से सिफारिश की और इस हेतु सरकार के समक्ष एक विधेयक भी प्रस्तुत किया। सरकार ने इस विधेयक को जनमत जानने के लिए प्रसारित किया; किन्तु युद्ध के कारण इस मध्वन्ध में कोई ठोस कार्य नहीं किया जा सका। युद्ध-समाप्ति पर भारत सरकार ने रिजर्व बैंक द्वारा प्रस्तुत स्वतंत्र विधेयक को संशोधित रूप में केन्द्रीय व्यवस्थापिका सभा के विचारार्थ प्रस्तुत किया किन्तु विधेयक के पारित होने से पूर्व ही व्यवस्थापिका सभा को भंग कर दिया गया और फलतः वह विधेयक भी काल तिरोहित हो गया।

1946 में सरकार ने नवीन केन्द्रीय व्यवस्थापिका सभा के विचारार्थ पुराने विधेयक के स्थान पर एक नया विधेयक रखा जिसे व्यवस्थापिका सभा ने प्रवर समिति की विचारार्थ सौंप दिया। प्रवर समिति ने इस विधेयक में घामूलबूल परिवर्तनों-हेतु सुझाव दिए। इन सुझावों को विधेयक में शामिल करने हेतु सरकार ने भूख विधेयक को नए निरे से तैयारवाया और मार्च 1948 में उसे मविधान सभा के चटन पर रखा। मविधान सभा ने इस विधेयक को 17 फरवरी, 1949 में पारित किया, 10 मार्च, 1949 को इस पर तत्कालीन गवर्नर जनरल ने अपने हस्ताक्षर किए और 18 मार्च, 1949 को इसे बैंकिंग प्रमण्डल अधिनियम के नाम से लागू किया गया।

अधिनियम की मुख्य विशेषताएँ:—इस अधिनियम की मुख्य विशेषताएँ निम्नांकित हैं—

- (i) 1949 में इसे 'बैंकिंग प्रमण्डल अधिनियम' (Banking Companies Act) के नाम से पारित व लागू किया गया किन्तु 1965 में इस अधिनियम का नाम 'बैंकिंग नियमन अधिनियम' (The Banking Regulation Act) कर दिया गया और आज यह अधिनियम इसी नाम से जाना जाता है।
- (ii) प्रारम्भ में यह अधिनियम जम्मू-कश्मीर में कार्यरत अधिकोषों पर लागू नहीं होता था, किन्तु 1956 में इसे देश में कार्यरत समस्त अधिकोषों पर लागू कर दिया गया।
- (iii) 1949 के पश्चात् इस अधिनियम में अनेक बार संशोधन किए गए हैं; किन्तु 65 के पश्चात् इसमें आमूलचूल परिवर्तन किए गए हैं।
- (iv) फरवरी, 1966 तक यह अधिनियम केवल व्यापारिक अधिकोषों पर लागू होता था; किन्तु 1 मार्च, 1966 से इस अधिनियम में शीप, केंद्रीय व प्राथमिक सहकारी अधिकोषों का भी आगमन (अनुज्ञापन, तरलकोष, नकद कोष श्रेण्य व अग्रिम आदि) रूप से नियमन प्रारम्भ कर दिया और 1968 से यह अधिकोष इनके सम्मेलन, समापन, पुनर्निर्माण आदि का भी नियमन करने लगा।
- (v) अब यह अधिनियम केंद्रीय औद्योगिक सहकारी अधिकोषों पर लागू होता है।
- (vi) इस अधिनियम में कुल 56 धाराएँ, 5 तालिकाएँ और एक परिशिष्ट हैं। कुल धाराओं में से प्रथम 55 धाराएँ व्यापारिक अधिकोषों पर व एक अन्तिम धारा सहकारी अधिकोषों पर लागू होती हैं। यह धारा काफी व्यापक है और इसमें उन समस्त प्रावधानों का समावेश किया गया है जो सहकारी अधिकोषों पर लागू होते हैं। 5 तालिकाओं में से प्रथम तालिका 'प्रथमों के विवरण' तृतीय तालिका अन्तिम खातों, चतुर्थ तालिका देनदारों की सूची और पंचम तालिका क्षतिपूर्ति के सिद्धान्तों से सम्बद्ध है। द्वितीय तालिका को निरस्त किया जा चुका है। परिशिष्ट में 1956 व 1960 में किए गए संशोधनों की अधिनियम के रूप में प्रदर्शित किया गया है।
- (vii) इस अधिनियम को 5 भागों में विभक्त किया गया है।
- (viii) अधिकोषों पर भारतीय प्रमण्डल अधिनियम व ग्राम अधिनियमों के सम्बद्ध प्रावधान इस अधिनियम के लागू होने के पश्चात् भी यथावत् लागू हैं।
- (ix) रिजर्व बैंक के लिखित आदेशों पर केंद्रीय सरकार उचित समझन पर इस अधिनियम के समस्त प्रावधानों या कुछ प्रावधानों की त्रिमासिकता को अधिक से अधिक 60 दिनों के लिए स्थगित कर सकती है। केंद्रीय सरकार को अपने इस आदेश को राज-पत्र में प्रकाशित करवाना पड़ता है।

रिजर्व बैंक का गवर्नर या उसकी अनुपस्थिति में इसका उप गवर्नर-मनोनीत होने पर-विशेष आपात-स्थिति में केंद्रीय सरकार के उपर्युक्त अधिकार का स्वयं भी प्रयोग कर सकता है किन्तु वह इस अधिकार को केवल 30 दिनों के लिए काम में ले सकता है और उसे अपने इन अधिकार प्रयोग की सूचना केंद्रीय सरकार को देनी होती है।

केन्द्रीय सरकार गजट (राजपत्र) में प्रकाशित करके अपने स्थगन अवधि में वृद्धि भी कर सकती है। किन्तु वह एक समय में 60 दिनों से अधिक अवधि नहीं बढ़ा सकती और कुल स्थगन अवधि एक वर्ष से अधिक नहीं हो सकती।

अधिनियम के मुख्य प्रावधान:—वैसे तो सम्पूर्ण अधिनियम ही महत्वपूर्ण है क्योंकि यह अधिनियम बैंकिंग उद्योग के विविध पहलुओं का नियमन व नियंत्रण करता है। किन्तु अधिनियम के प्रथम तीन भाग सर्वाधिक महत्वपूर्ण हैं; क्योंकि ये भाग इस उद्योग के दैनिक क्रियाकलापों पर प्रभावी नियंत्रण रखते हैं।

अधिकारों के संगठन व प्रबन्ध सम्बन्धी प्रावधानों का विशद वर्णन 'अधिकारों का संगठन व प्रबन्ध' अध्याय में पृथक् से किया गया है। अतएव आगामी पृष्ठों में इन दो पहलुओं में सम्बद्ध प्रावधानों का वर्णन नहीं किया गया है। अधिनियम के अन्य मुख्य प्रावधान इस प्रकार हैं:—

# 1. केवल विधि सम्मत कार्यों का सम्पादन : (धारा 6)

बैंकिंग व्यवसाय के अतिरिक्त एक अधिकार निम्नांकित कार्यों का सम्पादन कर सकता है।

(प्र) (i) ऋण लेना तथा जमा एवं प्रतिभूति के उधार देना;

(ii) विपन्न, प्रणयन, हुण्डी, ड्राफ्ट, कूपन, जहाजी बिल्टी, रेस्वे रसीद, अधिपत्र, ऋणपत्र, अक्षान्न, प्रतिभूतियों आदि का आलेखन, क्रय-विक्रय, कटौती व स्वीकृति;

(iii) सार्व-पत्रों, यात्री चेनादेशों, गश्ती-पत्रों आदि का निर्गमन;

(iv) मिनफी व धातु का क्रय-विक्रय;

(v) विदेशी विनिमय व विदेशी बैंक नोट का क्रय-विक्रय;

(vi) बॉण्डों, ऋणपत्रों, अक्षान्तों, स्कन्ध-पत्रों, प्रतिभूतियों आदि का अपने नाम से क्रय, कमीशन पर निर्गमन व अभिगोपन;

(vii) ग्राहकों के आदेश पर प्रतिभूतियों का क्रय-विक्रय;

(viii) ऋणों व अधिमां का पराक्रमण;

(ix) घन-पत्रों, ऋण-पत्रों, प्रतिभूतियों आदि को सुरक्षार्थ जमा करना;

(x) 'सेफ डिपोजिट वॉल्ट' की व्यवस्था करना;

(xi) प्रतिभूतियों एवं मुद्राओं का संग्रहण व प्रेषण।

(ब) राज्य, स्वायत्तशासी संस्थानों व व्यक्तियों या व्यक्तियों के समूह के लिए अधिकारों का कार्य करना व प्रत्येक प्रकार के अधिकारों व्यवसाय व सम्पादन, किन्तु अधिकार एक प्रमण्डल के प्रबन्ध अधिकारों का कार्य नहीं कर सकते।

(स) व्यक्तिगत व सार्वजनिक ऋणों के लिए अनुबंध करना व उनका निर्गमन करना।

(द) निजी, सार्वजनिक, राजकीय व नगरपालिकाओं के अक्षान्तों, ऋणपत्रों, स्कन्ध-पत्रों आदि की गारण्टी देना, उनके निर्गमन में भाग लेना, उनका अभिगोपन करना व इन कार्यों के लिए सम्बन्धित व्यक्तियों या संस्थाओं को ऋण स्वीकृत करना,

(ई) गारण्टी व सनिपूरक कार्यों का सम्पादन,

(एक) अपने दावे को संतुष्टि के लिए प्राप्त सम्पत्ति की व्यवस्था, बिना व बिना राशि की दम्पनी,



- (जी) ऋण व अधिमो को प्रतिभूति स्वरूप प्राप्त सम्पत्ति, अधिकार या हितों की देख-रेख व प्राप्ति ।
- (एच) प्रस्थापनी व निष्पादन के कार्यों का सम्पादन;
- (आई) अपने वर्तमान व सेवा-निवृत्ति कर्मचारियों, उनके बच्चों के कल्याण के लिए संस्थाओं, निधियों, प्रस्थापनों व सुविधाओं की स्थापना या स्वीकृति । अधिकोप ऐसी संस्थाओं की स्थापना में सहयोग व सहायता भी दे सकते हैं, अपने कर्मचारियों को पेंशन दे सकते हैं और उनका बीमा करवा सकते हैं;
- (जे) सावजनिक कार्यों के लिए ऋण स्वीकृति;
- (के) निजी आवश्यकता पूर्ति के लिए भवन आदि का निर्माण, क्रय व उनकी देख-भाल;
- (एल) अपनी सम्पत्ति व अन्य अधिकारों का विक्रय, प्रबन्ध, विपणन, निनिमय व दिवन्धन;
- (एम) व्यक्तियों व संस्थाओं के ऐसे व्यवसायों का क्रय जो बैंकिंग व्यवसाय<sup>1</sup> के अन्तर्गत आते हैं।
- (एन) अपने व्यवसाय के विकास व अभिवृद्धि से सम्बद्ध कार्यों को करना और
- (ओ) केन्द्रीय सरकार द्वारा अधिकृत अन्य कार्यों का सम्पादन । केन्द्रीय सरकार को राजपत्र में अपनी कार्य स्वीकृति की प्रकाशित करवाना पड़ता है ।

2. नाम [7 (1) व 49 B]—प्रत्येक अधिकोप को अपने नामों के रूप में 'बैंक', 'बैंकर' या 'बैंकिंग' शब्द का अनिवार्यतः प्रयोग करना पड़ता है । एक फर्म, व्यक्ति या व्यक्तियों का समूह अपने नाम में इन शब्दों को काम में नहीं ले सकता । इन शब्दों के प्रतिरिक्त प्रत्येक अधिकोप को 'लिमिटेड' शब्द भी काम में लेना पड़ता है किन्तु राजकीय अधिकोपों को 'लिमिटेड' शब्द लगाने की आवश्यकता नहीं होती है ।

प्रमण्डल अधिनियम की धारा 20 की व्यवस्थानुसार एक नवस्थापित अधिकोप का नाम किसी पूर्व स्थापित अधिकोप के नाम से पूर्णतः मिलता-जुलता भयवा समान मिलता-जुलता नहीं हो सकता, किन्तु जब पूर्व स्थापित अधिकोप के समापन की कार्यवाही प्रारम्भ हो जाती है तो नवस्थापित अधिकोप उस प्रमण्डल अधिकोप की पूर्वानुमति से और प्रमण्डल पंजीयक द्वारा निर्देशित विधि के अनुपालन पर पूर्व स्थापित अधिकोप का नाम भी अपना सकता है ।

जब प्रस्तावित नाम से अन्य कोई प्रमण्डल (अधिकोप के प्रतिरिक्त) कार्य कर रहा होता है तो प्रमण्डल पंजीयक प्राचीन अधिकोप की उस नाम की धपनाने की अनुमति दे सकता है । पंजीयक यह अनुमति तभी देता है जबकि उसे यह विश्वास हो जाता है कि ऐसा करने से पूर्व स्थापित गैर अधिकोपीय प्रमण्डल को किसी प्रकार की वित्तीय हानि नहीं होगी ।

1. Banking means the accepting, for the purpose of lending or investment of deposits of money from the public, repayable on demand or otherwise, and with drawable by cheque, draft, order or other wise."

§ (b) Banking Regulation Act, 1949

एक अधिकोष के प्रस्तावित नाम में ऐसे शब्दों का प्रयोग नहीं किया जा सकता जिनसे राज्याश्रय की गन्ध आती हो।

एक अधिकोष अपनी प्रेरणा से अथवा केन्द्रीय सरकार के निर्देश पर अपने नाम में परिवर्तन कर सकता है। जब वह अपनी प्रेरणा से अपने नाम में परिवर्तन करना चाहता है तो (i) उसे इस आशय का एक विशेष प्रस्ताव पारित करना पड़ता है (ii) रिजर्व बैंक से सहमति लेनी पड़ती है। और (iii) अपने सीमा नियमों में तत्सम्बन्धी परिवर्तन करना पड़ता है और तत्पश्चात् (iv) केन्द्रीय सरकार से नाम-परिवर्तन की अनुमति लेनी पड़ती है। प्राथम्य अधिकोष को केन्द्रीय सरकार के पास अपने प्रार्यनाम के साथ रिजर्व बैंक का इस आशय का प्रमाण-पत्र भी सलग्न करना पड़ता है कि उसे प्रस्तावित परिवर्तन के प्रति कोई आपत्ति नहीं है। केन्द्रीय सरकार इस प्रमाण-पत्र के प्रस्तुतीकरण पर नाम-परिवर्तन के लिए अपनी सहमति दे देती है।

जब केन्द्रीय सरकार के निर्देश पर नाम बदला जाता है तब सम्बन्धित अधिकोष को इस हेतु केवल एक साधारण प्रस्ताव पारित करना पड़ता है। केन्द्रीय सरकार एक अधिकोष को उस समय नाम-परिवर्तन के लिए आदेश देता है जबकि उसे वह नाम अवांछनीय प्रतीत होता है अथवा भूलवश वह नाम किसी अन्य अधिकोष को दे देता है।

(3) निविद्ध कार्य (धारा 8) — एक अधिकोष केवल अधिकोषण व्यवसाय व बैंकिंग नियमन अधिनियम की धारा 6 द्वारा अधिकृत व्यवसाय का संचालन कर सकता है। वह अन्य किसी प्रकार का व्यवसाय यथा माल का क्रय-विक्रय आदि नहीं कर सकता। माल शब्द को अधिनियम में व्यापक अर्थों में प्रयुक्त किया गया है। इसका आशय समस्त प्रकार की वस्तु सम्पत्ति से है; किन्तु एक अधिकोष निम्नांकित व्यवसायों में माल का भी क्रय-विक्रय कर सकता है—

- (i) जब एक अधिकोष के पास उसका कोई ऋण किसी सम्पत्ति की गिरवी रखता है तो ऋणदाता अधिकोष अपने ऋण के मोघनार्थ प्राप्त सम्पत्ति का विक्रय कर सकता है;
- (ii) एक अधिकोष अपने ग्राहकों के परत्राभ्य सलेखों की कटौती कर सकता है, उनका संग्रहण भी कर सकता है;
- (iii) वह नगरी या निष्पादक की क्षमता से सम्पत्ति की देय-रेय कर सकता है और
- (iv) वाद योग्य अध्यायना (Actionable claims), धनपत्र, स्वल्पपत्र, मुद्रा, स्वर्ण, रजत और धारा 6 की उपधारा 1 के आशयानुसार 'अ' में बलिष्ठ प्रलेखों को माल नहीं माना जाता है। अतः एक अधिकोष इन समस्त प्रलेखों व वस्तुओं में भी व्यवहार कर सकता है।

(4) स्फार्द सम्पत्ति पर प्रतिबन्ध (धारा 9) — एक अधिकोष केवल निम्नो प्रयोग के लिए स्फार्द सम्पत्ति खरीद सकता है किन्तु वह सामान्यतः की दृष्टि से उनमें अपने संसाधनों का विनियोजन नहीं कर सकता।

जब एक अधिकोष को अपने ऋणों के मोघनस्वरूप स्फार्द सम्पत्ति प्राप्त होती है तो वह उसे सामान्यतया सात वर्ष तक अपने पास रख सकता है किन्तु रिजर्व बैंक

की अनुमति से वह उसे 12 वर्ष तक अपने पास रख सकता है और उसमें व्यवहार कर सकता है। यह व्यवहार सम्पत्ति के विक्रय की सुविधा की दृष्टि से किया जाना चाहिए। रिजर्व बैंक अवधि में अभी वृद्धि करता है जबकि उसे यह विश्वास हो जाता है कि अवधि बढ़ाने से सम्बन्धित अधिकोप के जमाकर्ताओं के हितों की रक्षा हो सकेगी। एक अधिकोप को इस बढ़ी हुई अवधि की समाप्ति से पूर्व अपनी इस प्रकार से प्राप्त स्थाई सम्पत्ति का विक्रय करना पड़ता है।

(5) न्यूनतम पूंजी (धारा 11 व 12)—स्वदेशी व विदेशी अधिकोपों के लिए न्यूनतम पूंजी सम्बन्धी पृथक्-पृथक् प्रावधान किए गए हैं। ये प्रावधान अधिकोपों की सुदृढ़ भ्रष्टाचार-रक्षा को दृष्टिगत रखते हुए किए गए हैं।

(1) विदेशी अधिकोप—भारत में कार्यरत प्रत्येक विदेशी अधिकोप की दत्त पूंजी व संचित कोषों का योग 15 लाख रुपये से कम नहीं होना चाहिए; किन्तु कलकत्ता, बम्बई या इन दोनों स्थानों पर कार्यरत विदेशी अधिकोपों की न्यूनतम दत्त पूंजी व संचित कोषों का योग 20 लाख रुपये से कम नहीं होना चाहिए।

प्रत्येक विदेशी अधिकोप को उपयुक्त राशि रिजर्व बैंक के पास नकद या विनिमयन मुक्त अनुमोदित प्रतिभूतियों में या अंशतः नकद व अंशतः अनुमोदित प्रतिभूतियों में जमा करवानी पड़ती है। इसके अतिरिक्त प्रत्येक विदेशी अधिकोप को अतिरिक्त प्रतिभूति के रूप में प्रतिवर्ष भारत में अर्जित वार्षिक लाभ का 20 प्रतिशत रिजर्व बैंक के पास जमा करवानी पड़ता है।

एक विदेशी अधिकोप किसी भी समय रिजर्व बैंक के पास जमा करवाई गई प्रतिभूतियों को वापस ले सकता है; किन्तु ऐसा करने से पूर्व उसे निकासी जानी वाली प्रतिभूतियों के वास्तविक मूल्य के बराबर नकद राशि जमा करवानी पड़ती है। इसी प्रकार एक अधिकोप अपनी जमा नकद राशि का भी आहरण कर सकता है; किन्तु नकद राशि के आहरण से पूर्व उसे उस राशि के बराबर मूल्य (वास्तविक मूल्य) वाली प्रतिभूतियां जमा करवानी पड़ती हैं।

जब रिजर्व बैंक के पास किसी विदेशी अधिकोप का काफी मात्रा में लाभ जमा हो जाता है तो केन्द्रीय सरकार रिजर्व बैंक की सिफारिश पर उस अधिकोप को यह आदेश दे सकती है कि उसे आदेश में वर्णित अवधि तक भारत में अर्जित वार्षिक लाभ का 20 प्रतिशत रिजर्व बैंक के पास जमा करवाने की आवश्यकता नहीं है।

जब एक विदेशी अधिकोप भारत में अपना व्यवसाय बन्द कर देता है तो उस अधिकोप की रिजर्व बैंक के पास जमा राशि को सबसे पहले उस अधिकोप के श्रेण-दाताओं के दावों की सतुष्टि के लिए प्रयुक्त किया जाएगा।

जब रिजर्व बैंक को किसी अधिकोप से नकद राशि या प्रतिभूतियां प्राप्त होती हैं तो वह उन अधिकोप को निर्धारित प्रपत्र में रसीद देता है।

स्वदेशी अधिकोप—जिन स्वदेशी अधिकोपों की स्थापना 16 सितम्बर, 1962 से पूर्व हो चुकी थी और जो केवल एक ही राज्य में व्यवसाय करते थे, उनकी दत्त पूंजी व सुरक्षित कोषों का योग 50,000 रुपये से कम नहीं हो सकता था किन्तु ऐसे अधिकोपों का कार्य-क्षेत्र बम्बई या कलकत्ता नहीं हो सकता था। सन् 1962 के पश्चात्

प्रत्येक स्वदेशी अधिकोष की दत्त पूंजी व सुरक्षित कोषों का न्यूनतम योग 5 लाख रुपए कर दिया गया। इस प्रमुख प्रावधान के अतिरिक्त स्वदेशी अधिकोषों पर उनके आकार व कार्य-क्षेत्र के आधार पर निम्नांकित प्रावधान लागू होते हैं—

एक ही अधिक राज्यों में शाखाएं होने पर—जब एक अधिकोष एक से अधिक राज्यों में कार्य करता है व उसकी कुछ शाखाएं कलकत्ता या बम्बई या दोनों स्थानों पर कार्य करती है तो उसकी दत्त पूंजी और सुरक्षित कोष (समुक्त रूप में) कम से कम 10 लाख रुपए अवश्य होने चाहिए। उपर्युक्त दो स्थानों पर शाखाएं न होने पर न्यूनतम पूंजी 5 लाख रुपए हो सकती है।

एक ही राज्य में शाखाएं होने पर—(घ) जब एक अधिकोष केवल एक राज्य में कार्य करता है और उसकी शाखाएं कलकत्ता या बम्बई में भी कार्य करती हैं तो उसे अपने प्रधान कार्यालय के लिए 5 लाख रुपए व प्रत्येक अन्य कार्यालय के लिए 25 हजार रुपए की दर से पूंजी व मंजित कोष रखने पड़ते हैं; किन्तु उसे कुल राशि 10 लाख रुपए से ज्यादा रखने की आवश्यकता नहीं है।

(ब) जब एक अधिकोष के सारे कार्यालय एक ही राज्य में स्थित होते हैं और उनमें से कोई भी कार्यालय बम्बई या कलकत्ता में स्थित नहीं होता है तब उसे अपने प्रधान कार्यालय के लिए 1 लाख रुपए, प्रधान कार्यालय वाले जिले में स्थित समस्त शाखाओं के लिए 10 हजार रुपए प्रति शाखा व राज्य के अन्य भागों में स्थित शाखाओं के लिए 25 हजार रुपए प्रति कार्यालय की दर से न्यूनतम पूंजी व कोष रखने पड़ते हैं, किन्तु उसे 5 लाख रुपए से अधिक पूंजी व कोष (न्यूनतम) रखने की आवश्यकता नहीं होती है।

जिन कार्यालयों की स्थापना प्रधान कार्यालय से 25 मील के दायें में की जाती है उन्हें एक ही राज्य में स्थित कार्यालय माना जाता है, अने ही के राजनैतिक दृष्टि से किसी अन्य राज्य में स्थित हो।

जब दत्तपूंजी व संचित कोषों के योग के बारे में किसी प्रकार का विवाद उत्पन्न होता है तो इस सम्बन्ध में भारतीय रिजर्व बैंक का अभिमत अन्तिम व सार्वभौम होता है।

न्यूनतम पूंजी व सुरक्षित विधियों की गणना उनके वास्तविक मूल्य के आधार पर की जाती है अर्थात् घणघारियों के कोष (दत्त पूंजी व सुरक्षित कोष) का वास्तविक मूल्य ज्ञात किया जाता है व विभिन्न सम्पत्तियों का मूल्यांकन उनकी प्रकृति व अन्य सम्बन्ध घटकों के आधार पर किया जाता है। यह मूल्यांकन सम्बन्धित अधिकोष को 'वास्तु संरक्षण' मानकर किया जाता है। सामान्यतः नवद राशि घन अधिकोषों में जमा राशि व राजकोष प्रतिभृतियों का पूरे मूल्य पर मूल्यांकन किया जाता है; अथवा, फर्नोवर व अन्य इसी प्रकार की सम्पत्तियों का मूल्यांकन—घणघारणा के लिए गनुचित प्रावधान की व्यवस्था में—उनके पुस्तक मूल्य पर व अन्य सम्पत्तियों का मूल्यांकन बाजार मूल्य पर किया जाता है। अधिकोष के मूल्यांकन में विशेष सतर्कता का प्रयोग किया जाता है।

अपील रिजर्व बैंक से निर्णय की प्राप्ति के 30 दिनों के अन्दर करनी पड़ती है व इस सम्बन्ध में केन्द्रीय सरकार का निर्णय अन्तिम व मान्य होता है। [धारा 14 A(3)]

12. सुरक्षित कोष:—भारत में स्थापित प्रत्येक अधिकोष को एक सुरक्षित कोष की अनिवार्यतः स्थापना करनी पड़ती है और नामांश की घोषणा से पूर्व प्रतिवर्ष अपने अन्तिम खातों में प्रदर्शित लाभ का कम-से-कम 20 प्रतिशत इस निधि में स्थानांतरित करना पड़ता है। [धारा 17 (1)]

जब किसी अधिकोष की दत्त पूंजी व संचित निधि उसके कुल निक्षेपों के अनुपात में पर्याप्त हो जाती है तो केन्द्रीय सरकार रिजर्व बैंक की अनुमति पर उस अधिकोष को 20 प्रतिशत लाभ के स्थानांतरण के प्रावधान से कुछ समय के लिए मुक्त कर सकती है। केन्द्रीय सरकार को इस प्रावधान की लिखित घोषणा करनी पड़ती है व उसमें छूट की अवधि का भी उल्लेख करना पड़ता है। जब तक संचित निधि व ग्रेश प्रम्याजि का योग दत्त पूंजी के बराबर नहीं हो जाता है तब तक केन्द्रीय सरकार इस प्रकार का प्रादेश निर्गमित नहीं कर सकती। [धारा 17 (1 A)]

जब एक अधिकोष अपनी संचित निधि अथवा दत्त पूंजी के किसी भाग को काम में ले लेता है तो उसे उस राशि को काम में लेने की तिथि से 21 दिनों के भीतर रिजर्व बैंक को इस तथ्य से अवगत करना पड़ता है। विनिश्चित परिस्थितियों में रिजर्व बैंक इस अवधि में आवश्यकतानुसार वृद्धि कर सकता है अथवा विलम्ब से सूचना देने वाले अधिकोष को क्षमा कर सकता है। [धारा 17(2)]

13. नकद कोष (Cash Reserves):—नकद कोषों की व्यवस्था को साख नियंत्रण का एक माध्यम माना जाता है। रिजर्व बैंक अधिनियम की धारा 42 (1) और बैंकिंग नियमन अधिनियम की धारा 18 नकद कोष सम्बन्धी प्रावधानों का नियमन करती है। रिजर्व बैंक अधिनियम की धारा अनुसूचित अधिकोषों पर व बैंकिंग अधिनियम की धारा गैर अनुसूचित अधिकोषों पर लागू होती है।

गैर-अनुसूचित अधिकोष:—प्रत्येक गैर अनुसूचित अधिकोष को अपने कुल दायित्वों का 3% सर्वैव नकद रूप में अपने पास, रिजर्व बैंक के पास, स्टेट बैंक के पास या भारत सरकार द्वारा घोषित अन्य किसी अधिकोष के पास रखना पड़ता है अथवा वह इसे प्रभतः अपने पास व अंशतः इन अधिकोषों के पास रख सकता है।

प्रत्येक गैर-अनुसूचित अधिकोष को प्रत्येक माह की समाप्ति के 15 दिनों के अन्दर प्रत्येक माह के प्रत्येक शुक्रवार की स्थिति से रिजर्व बैंक को अवगत करना पड़ता है। इस हेतु वह रिजर्व बैंक के पास एक विवरण भेजता है। इस विवरण में माग व सावधि दायित्वों को भलग-भलग प्रदर्शित किया जाता है। जब शुक्रवार सावर्जनिक अवकाश होता है तो इस विवरण में गुरुवार की स्थिति को प्रदर्शित किया जाता है।

14. अनुसूचित अधिकोष (Scheduled Banks):—प्रत्येक अनुसूचित अधिकोष को अपने कुल भीतल दैनिक दायित्वों का 3 प्रतिशत हमेशा रिजर्व बैंक के पास नकद जमा रखना पड़ता है। रिजर्व बैंक चाहे तो भारत सरकार के गृह में अधिमूचना निर्गमित कर इस प्रतिशत को बढ़ा सकता है; किन्तु वह इसे 15 प्रतिशत से अधिक नहीं कर सकता।

प्रत्येक अनुसूचित अधिकोष को अपने नकद कोषों के बारे में रिजर्व बैंक के पास निर्धारित प्रपत्र में सूचना देनी पड़ती है। यह प्रपत्र प्रति शुक्रवार को तैयार किया जाता है और जब शुक्रवार सावर्जनिक अवकाश होता है, तब यह प्रपत्र गुरुवार को बनाया

जाता है व प्रत्येक शाखा द्वारा इसे उसी दिन प्रधान कार्यालय को प्रेषित कर दिया जाता है। इस प्रविबरण पर अधिकोष के दो उत्तरदायी अधिकारियों को अपने हस्ताक्षर बनाने पड़ते हैं। प्रधान कार्यालय इस प्रविबरण को 5 दिन के अन्दर रिजर्व बैंक के पास भेज देता है। जो अधिकोष इन प्रावधानों को पालन नहीं करते हैं उन पर 100 रुपये प्रतिदिन की दर से भ्रष्टदण्ड किया जाता है।

जब भौगोलिक बाधाओं के कारण एक अधिकोष उपयुक्त अवधि में उपयुक्त प्रविबरण प्रस्तुत करने में असमर्थ रहता है तो रिजर्व बैंक उसे प्रावधानों के विवरण प्रस्तुत करने की अनुमति दे सकता है। रिजर्व बैंक कुछ अधिकोषों को मासिक विवरण प्रस्तुत करने की भी अनुमति देता है। ऐसे अधिकोषों को सम्बन्धित मास की समाप्ति के 14 दिनों के अन्दर रिजर्व बैंक के पास अपना प्रविबरण प्रस्तुत करना पड़ता है।

(धारा 42 (2) (i) (ii))

जब किसी अधिकोष का न्यूनतम नकद कोष वैधानिक सीमा से कम हो जाता है तो उसे न्यूनतम कोष से कम पड़ने वाली राशि पर व्याज देना पड़ता है। व्याज की दर प्रथम सप्ताह में बैंक दर से 3 प्रतिशत अधिक होती है किन्तु द्वितीय सप्ताह में उसे 5 प्रतिशत कर दिया जाता है।

[धारा 42 (3)]

जो अधिकारी (संचालक, प्रबन्धक या सचिव) नकद कोष की अल्पता के लिए दोषी (5 प्रतिशत व्याज के बावजूद) पाए जाते हैं उनमें से प्रत्येक पर 500 रुपये का भ्रष्ट-दण्ड किया जाता है व जितने सप्ताह तक यह कोष चालू रहता है उतने सप्ताह तक उन्हें 500 रुपये प्रति सप्ताह की दर से यह दण्ड देना पड़ता है।

[धारा 42 3A (a) ]]

दीर्घ अवधि तक इन कोष के चालू रहने पर रिजर्व बैंक सम्बन्धित अधिकोष को नवीन निरोप स्वीकार करने से मना कर सकता है। जो अधिकोष इस आदेश का उल्लंघन करते हैं उनके संचालकों पर 500 रुपये प्रति-दिन की दर से भ्रष्ट-दण्ड किया जाता है।

[धारा 42 B (A)(b)]

उपयुक्त भ्रष्टदण्ड के भुगतान के लिए रिजर्व बैंक एक आदेश निर्गमित करता है और प्रत्येक अधिकोष व अधिकारी को आदेश प्राप्ति के 14 दिनों के भीतर इस भ्रष्ट-दण्ड का भुगतान करना पड़ता है। भुगतान न करने पर रिजर्व बैंक किसी अधिभुक्त न्यायालय में धमोल करता है और न्यायालय द्वारा दोषी पाए जाने पर सम्बन्धित व्यक्ति/अधिकोष के विरुद्ध एक प्रमाण-पत्र निर्गमित करता है। यह प्रमाण-पत्र न्यायालयी द्विती के समान प्रभावी होता है।

[धारा 42 (5) (a व b)]

दायित्वों में निम्नांकित कोषों को गणना नहीं की जाती है—

- (i) दत्त पूंजी, सुरक्षित निधि व लाभ-हानि खातों के जमा राशि का योग,
- (ii) रिजर्व बैंक, ओटोमिबिल शिकान अधिकोष व श्रृंग पुनर्वित्त निगम से दिया गया धन, व
- (iii) राज्य सहायरी बैंक द्वारा राज्य सरकार से निदा दत्त धन व उनके वस्तु-मंग कार्य करने वाली सहायरी बैंकों से नकद कोष के रूप में प्राप्त राशि। इस राशि का अधिनियम- अधिभुक्त होना आवश्यक है।

जब रिजर्व बैंक नकद कोप के प्रतिशत में वृद्धि करता है तो वह बड़े हुए प्रतिशत के कारण जमा करवाई गई अतिरिक्त राशि पर अपनी ओर से अनुसूचित अधिकोपो को अपनी ओर से निर्धारित दर से व्याज भी दे सकता है। [धारा 42 (1B)]

15. सहायक प्रमण्डलों के निर्माण व अन्य प्रमण्डलों में निवेश पर प्रतिबन्ध:— एक अधिकोप केवल निम्नांकित कार्यों के लिए सहायक प्रमण्डल का निर्माण कर सकता है :

- (i) प्रत्यास कार्य
- (ii) प्रत्यासी, निष्पादक व अन्य किसी सभ्यता में सम्पत्ति के प्रशासनायें
- (iii) सुरक्षित निक्षेप कक्ष (Safe Deposit Vaults) की सुविधा प्रदान करने हेतु और
- (iv) भारत से बाहर अधिकोपण सेवामों को चालू करने के लिए। इस कार्य के लिए सम्बन्धित अधिकोप को कार्यारम्भ से पूर्व भारतीय रिजर्व बैंक से लिखित स्वीकृति लेनी पड़ती है।

उपयुक्त कार्यों के अतिरिक्त एक अधिकोप अन्य किसी कार्य के लिए सहायक प्रमण्डल का निर्माण नहीं कर सकता। [धारा 19(1)]

16. विनियोगों पर प्रतिबन्ध:— एक अधिकोप किसी प्रमण्डल में उसकी दत्त पूंजी या अपनी दत्त पूंजी और सुरक्षित कोप के 30 प्रतिशत से अधिक राशि (जो भी कम हो) का विनियोजन कर सकता है। विनियोजन में अंश-पत्रों के क्रय, विबन्धन व गिरवी की गणना की जाती है। [धारा 19 (2)]।

एक अधिकोप ऐसे प्रमण्डलों में भी अपने कोपो का विनियोजन नहीं कर सकता जिसमें उसके किसी संचालक अथवा प्रबन्धक का किसी प्रकार का हित होता है अथवा उनका किसी प्रकार का सम्बन्ध होता है। [धारा 19 (3)]।

17. श्रेणों व अधिकोपों पर प्रतिबन्ध:— एक अधिकोप (i) अपने अंश पत्रों की प्रतिभूति पर ऋण स्वीकार नहीं कर सकता (ii) अपने किसी संचालक को ऋण स्वीकार नहीं कर सकता (iii) ऐसे कर्म व प्रमण्डल को ऋण स्वीकार नहीं कर सकता जिसमें उनके किसी संचालक का हिस्सेदार, संचालक, प्रबन्धक, कर्मचारी या अन्य किसी क्षमता में किसी प्रकार का हित होता है और (iv) ऐसे व्यक्ति को ऋण नहीं दे सकता जिसमें (ऋण) अधिकोप संचालक का हिस्सा होता है अथवा जिसकी संचालक ने गारण्टी दी हो। [धारा (20)]

18. ऋणों का नियमन व नियंत्रण:— रिजर्व बैंक भारत में कार्य करने वाले समस्त व्यापारिक अधिकोपो की ऋणनीति का नियमन करता है। ऋणों के नियमन-हेतु रिजर्व बैंक प्रवृत्त्य-सार नियन्त्रण (Selective credit control) व व्याज दर नियंत्रण प्रभृति नीतियों का अनुपालन करता है। प्रथम नीति के अन्तर्गत रिजर्व बैंक अधिकोपों के उद्देश, सीमांतरे की मात्रा, अधिकोपों की अधिकतम मात्रा, गारण्टी की अधिकतम सीमा आदि के बारे में अधिकोपो को निर्देश देती है व द्वितीय नीति के अन्तर्गत वह व्याज दर व उससे सम्बन्ध विषयों पर परामर्श या आदेश देता है। रिजर्व बैंक सम्पूर्ण बैंकिंग उद्योग अथवा किसी अधिकोप विशेष के लिए ऋण नीति का निर्माण कर सकता है और

प्रत्येक अधिकारी को इस नोटि का प्रतिवर्तितः पालन करना पड़ता है ।

[धारा 21 (1 2, प 3)]

19. अनुज्ञा-पत्र आवश्यक (License is essential):—भारत वर्ष में कार्य करने के दृष्टिक्रम प्रत्येक व्यापारिक अधिकारी को अपनी व्यवसाय प्रारम्भ करने से पूर्व रिजर्व बैंक से व्यवसाय प्रारम्भ करने के लिए अनुज्ञा-पत्र लेना आवश्यक है । जब तक उसे वह अनुज्ञा-पत्र नहीं मिलता है तब तक वह इस देश में अपनी व्यवसाय प्रारम्भ नहीं कर सकता । जो अधिकारी इस अधिनियम के साधु होने से पहले ही इस देश में कार्य कर रहे थे उनके लिए भी अनुज्ञा-पत्र लेना अनिवार्य किया गया; किन्तु रिजर्व बैंक की स्वीकृति या मन्त्रीकृति तक उसे कार्य करने की अनुमति दी गई । स्टेट बैंक समूह व राष्ट्रीयकृत अधिकारियों की अनुज्ञा-पत्र लेने की आवश्यकता नहीं पड़ती । [धारा 22 (1 व 2)]

अनुज्ञा-पत्र स्वीकृत करने से पूर्व रिजर्व बैंक प्राप्ति अधिकारी का अपने निरीक्षकों की सहायता से निरीक्षण करवाता है और निम्नलिखित तथ्यों से संतुष्ट होने पर उसे अनुज्ञा-पत्र दे देता है :—

(i) प्राप्ति अधिकारी अपने वर्तमान व भावी जमाकर्ताओं को उनकी सम्पूर्ण जमा राशि का भुगतान करने में समर्थ है व समर्थ रहेगा । भावी जमाकर्ताओं के निशियों की भुगतान क्षमता से आश्वस्त होने के लिए रिजर्व बैंक के निरीक्षक प्राप्ति अधिकारी के संचालन-मण्डल व प्रमुख कार्यकारी अधिकारी की सामाजिक प्रतिष्ठा, अधिकारी संगठन व अधिकारी संचालन नीति को प्रभावितता देते हैं ।

(ii) प्राप्ति अधिकारी का संचालन वर्तमान व भावी जमाकर्ताओं के हितों के विरुद्ध नहीं किया जा रहा है और न ऐसी कोई सम्भावना है । इस तथ्य से आश्वस्त होने के लिए रिजर्व बैंक के निरीक्षक अधिकारी की (i) पूंजी व सुरक्षित निधि (ii) धनन क्षमता (iii) संचालन मण्डल व मंडल व संचालकों की सामाजिक प्रतिष्ठा (iv) संचालकों की ईमानदारी (v) संचालन नीति और (vi) अधिकारी कर्मचारियों की योग्यता आदि पर विचार करते हैं ।

(iii) प्राप्ति अधिकारी (विदेशी होने पर) के देश में भारतीय अधिकारियों के विरुद्ध उस देश की सरकार अपना कानून द्वारा किसी प्रकार का भेदभाव नहीं किया जा रहा है, उसे अनुज्ञा-पत्र होना अनिवार्य है और वह विदेशी अधिकारियों पर लागू होने वाले मसल प्रावधानों की पूर्ति करता है । [धारा 21 (3)]

उपरोक्त तथ्यों से संतुष्ट होने पर रिजर्व बैंक सामान्यतः प्राप्ति अधिकारी को अनुज्ञा-पत्र स्वीकृत कर देता है; किन्तु वह चाहे तो अपनी ओर से प्राप्ति को अन्य किसी रूप की पूर्ति का भी आदेश दे सकता है और प्राप्ति अधिकारी को उस आदेश का पालन करना पड़ता है ।

जब प्राप्ति अधिकारी का प्राप्ति-पत्र स्वीकृत कर दिया जाता है तो रिजर्व बैंक के इस निर्णय के विरुद्ध किसी व्यावसायिक या सरकार के नाम से कोई भी अपील नहीं की जा सकती । प्राप्ति अधिकारी का प्राप्ति-पत्र बिना अपेक्षाओं में स्वीकृत किया जाएगा, इस दृष्टिक्रम में अधिनियम पूर्णतः मौन है; किन्तु यह निश्चय निश्चय या सत्यता है कि उपरोक्त नीति कर्मों की पूर्ति न होने पर ही रिजर्व बैंक किसी अधिकारी का प्राप्ति-पत्र रद्द करेगा ।



जब रिजर्व बैंक नकद कोष के प्रतिशत में वृद्धि करता है तो वह बड़े हुए प्रतिशत के कारण जमा करवाई गई प्रतिरिक्त राशि पर अपनी ओर से अनुसूचित अधिकोषों को अपनी ओर से निर्धारित दर से ब्याज भी दे सकता है। [धारा 42 (1B)]

15. सहायक प्रमण्डलों के निर्माण व अन्य प्रमण्डलों में निवेश पर प्रतिबन्ध:— एक अधिकोष केवल निम्नांकित कार्यों के लिए सहायक प्रमण्डल का निर्माण कर सकता है :

- (i) प्रत्यास कार्य
- (ii) प्रत्यासी, निष्पादक व अन्य किसी क्षमता में सम्पत्ति के प्रशासनाय
- (iii) सुरक्षित निक्षेप कक्ष (Safe Deposit Vaults) की सुविधा प्रदान करने हेतु और
- (iv) भारत से बाहर अधिकोष सेवाओं को चालू करने के लिए। इस कार्य के लिए सम्बन्धित अधिकोष को कार्यान्वयन से पूर्व भारतीय रिजर्व बैंक से लिखित स्वीकृति लेनी पड़ती है।

उपयुक्त कार्यों के प्रतिरिक्त एक अधिकोष अन्य किसी कार्य के लिए सहायक प्रमण्डल का निर्माण नहीं कर सकता। [धारा 19(1)]

16. विनियोगों पर प्रतिबन्ध:—एक अधिकोष किसी प्रमण्डल में उसकी दत्त पूंजी या अपनी दत्त पूंजी और सुरक्षित कोष के 30 प्रतिशत से अधिक राशि (जो भी कम हो) का विनियोजन कर सकता है। विनियोजन में अंश-पत्रों के क्रय, विवम्भन व गिरवी की गणना की जाती है। [धारा 19 (2)]

एक अधिकोष ऐसे प्रमण्डलों में भी अपने कोषों का विनियोजन नहीं कर सकता जिनमें उसके किसी संचालक अथवा प्रबन्धक का किसी प्रकार का हिट होता है अथवा उनका किसी प्रकार का सम्बन्ध होता है। [धारा 19 (3)]

17. ऋणों व अधिमो के प्रतिबन्ध:—एक अधिकोष (i) अपने अंश पत्रों की प्रतिभूति पर ऋण स्वीकार नहीं कर सकता (ii) अपने किसी संचालक को ऋण स्वीकार नहीं कर सकता (iii) ऐसे फर्म व प्रमण्डल को ऋण स्वीकार नहीं कर सकता जिसमें उनके किसी संचालक का हिस्सेदार, संचालक, प्रबन्धक, कर्मचारी या अन्य किसी क्षमता में किसी प्रकार का हिट होता है और (iv) ऐसे व्यक्ति को ऋण नहीं दे सकता जिसमें (ऋण) अधिकोष संचालक का हिस्सा होता है अथवा जिसकी संचालक ने गारण्टी दी हो। [धारा (20)]

18. ऋणों का नियमन व नियंत्रण:—रिजर्व बैंक भारत में कार्य करने वाले समस्त व्यापारिक अधिकोषों की ऋणनीति का नियमन करता है। ऋणों के नियमन-हेतु रिजर्व बैंक प्रवृत्त्य-साधन नियन्त्रण (Selective credit control) व ब्याज दर नियंत्रण प्रभृति नीतियों का अनुपालन करता है। प्रथम नीति के अन्तर्गत रिजर्व बैंक अधिमो के उद्देश, सोमान्तर की मात्रा, अधिमो की अधिकतम मात्रा, गारण्टी की अधिकतम सीमा आदि के बारे में अधिकोषों को निर्देश देती है व द्वितीय नीति के अन्तर्गत वह ब्याज दर व उससे सम्बद्ध विषयों पर परामर्श या आदेश देता है। रिजर्व बैंक सम्पूर्ण बैंकिंग चर्चाओं अथवा किसी अधिकोष विशेष के लिए ऋण नीति का निर्माण कर सकता है और

प्रत्येक अधिकारी को इस नीति का प्रतिपालन करना पड़ता है ।

[भाग 21 (1 2, प 3)]

19. अनुज्ञापत्र आवश्यक (License is essential):-भारत वर्ष में कार्य करने के दृष्टिकोण प्रत्येक व्यापारिक अधिकारी को अपना व्यवसाय प्रारम्भ करने से पूर्व लिखित रूप में व्यवसाय प्रारम्भ करने के लिए अनुज्ञापत्र लेना आवश्यक है । जब तक उसे वह अनुज्ञापत्र नहीं मिलता है, जब तक वह इस देश में अपना व्यवसाय प्रारम्भ नहीं कर सकता । जो अधिकारी इस अधिनियम के भाग होने में पड़ते हैं इस देश में कार्य कर रहे थे उनके लिए भी अनुज्ञापत्र लेना अनिवार्य किया गया; किन्तु लिखित रूप में स्वीकृति या स्वीकृति पत्र उसे कार्य करने की अनुमति दी गई । स्टेट बैंक समूह व राष्ट्रीय अनुज्ञापत्रों की अनुज्ञापत्र लेने की आवश्यकता नहीं पड़ती । [भाग 22 (1 व 2)]

अनुज्ञापत्र स्वीकृत करने में पूर्व लिखित रूप में प्राथमिक अधिकारी का अपने निरीक्षण की सहायता से निरीक्षण करवाना है और निम्नलिखित दायों में संशुद्ध होने पर उसे अनुज्ञापत्र दे देता है :-

(i) प्राथमिक अधिकारी अपने वर्तमान व भावी जमाकर्ताओं को उनकी सम्पूर्ण जमा राशि का सुरक्षा करने में समर्थ है व समर्थ रहेगा । भावी जमाकर्ताओं के हितों की सुरक्षा के लक्ष्य में आवश्यक होने के लिए लिखित रूप में निरीक्षण प्राथमिक अधिकारी के संबंधित-सम्बन्ध व प्रमुख कार्यकारी अधिकारी की सामाजिक प्रतिष्ठा, अधिकारी समूह व अधिकारी संबंधित नीति की प्रभावितता से है ।

(ii) प्राथमिक अधिकारी का संबंधित वर्तमान व भावी जमाकर्ताओं के हितों के विरुद्ध नहीं किया जा रहा है और न भविष्य में भी सम्भावना है । इस लक्ष्य में आवश्यक होने के लिए लिखित रूप में निरीक्षण प्राथमिक अधिकारी की (i) पूर्वी व मुश्किल निधि (ii) सर्वेक्षण समूह (iii) संबंधित समूह व अन्य व संबंधितों की सामाजिक प्रतिष्ठा (iv) संबंधितों की ईमानदारी (v) संबंधित नीति और (vi) अधिकारी संबंधितों की योग्यता आदि पर विचार करने से ।

(iii) प्राथमिक अधिकारी (विदेशी होने पर) के देश में सामाजिक अधिकारों के विरुद्ध उस देश की सरकार या सरकार या सरकार द्वारा किसी प्रकार का व्यवसाय नहीं किया जा रहा है, उसे अनुज्ञापत्र देना अनिवार्य है और वह विदेशी अधिकारों पर लागू होने वाले समस्त प्रावधानों की पूर्ति करता है । [भाग 21 (3)]

उपरोक्त दायों के संशुद्ध होने पर लिखित रूप में आवश्यकता प्राथमिक अधिकारी को अनुज्ञापत्र स्वीकृत कर देता है; किन्तु वह कोई भी दायों को जो उस प्राथमिक अधिकारी की पूर्ति का भी प्रारंभ दे सकता है और प्राथमिक अधिकारी को इस प्रारंभ का पालन करना पड़ता है ।

जब प्राथमिक अधिकारी का प्रारंभिक प्रारंभिक रूप दिया जाता है तो लिखित रूप में इस निर्णय के विरुद्ध किसी व्यापारिक या सरकारी के दायों को भी जा सकता है । प्राथमिक अधिकारी का प्रारंभिक रूप दिया व्यवसायी के प्रारंभिक दिया जाता है, इस प्रकार में अधिनियम पूर्णतः नीति है; किन्तु यह निश्चित निश्चितता या समर्थ है कि उपरोक्त दायों को पूर्ति न होकर वह लिखित रूप में प्राथमिक अधिकारी का प्रारंभिक रूप दे सकता है ।

जब रिजर्व बैंक नकद कोप के प्रतिशत में वृद्धि करता है तो वह बड़े हुए प्रतिशत के कारण जमा करवाई गई अतिरिक्त राशि पर अपनी ओर से अनुसूचित अधिकियों को अपनी ओर से निर्धारित दर से व्याज भी दे सकता है। [धारा 42 (1B)]

15. सहायक प्रमण्डलों के निर्माण व अन्य प्रमण्डलों में निवेश पर प्रतिबन्धः— एक अधिकोप केवल निर्मांकित कार्यों के लिए सहायक प्रमण्डल का निर्माण कर सकता है :

- (i) प्रग्याप्त कार्य
- (ii) प्रग्याप्त, निष्पादक व अन्य किसी क्षमता में सम्पत्ति के प्रशासनाय
- (iii) सुरक्षित निक्षेप कक्ष (Safe Deposit Vaults) की सुविधा प्रदान करने हेतु और
- (iv) भारत से बाहर अधिकोपण सेवासो को चालू करने के लिए। इस कार्य के लिए सम्बन्धित अधिकोप को कार्यान्वयन से पूर्व भारतीय रिजर्व बैंक से लिखित स्वीकृति लेनी पड़ती है।

उपयुक्त कार्यों के अतिरिक्त एक अधिकोप अन्य किसी कार्य के लिए सहायक प्रमण्डल का निर्माण नहीं कर सकता। [धारा 19(1)]

16. विनियोगों पर प्रतिबन्धः—एक अधिकोप किसी प्रमण्डल में उसकी दत्त पूंजी या अपनी दत्त पूंजी और सुरक्षित कोप के 30 प्रतिशत से अधिक राशि (जो भी कम हो) का विनियोजन कर सकता है। विनियोजन में अंश-पत्रों के क्रय, विबरधन व गिरवी की गणना की जाती है। [धारा 19 (2)]।

एक अधिकोप ऐसे प्रमण्डलों में भी अपने कोपों का विनियोजन नहीं कर सकता जिसमें उनके किसी संचालक अथवा प्रबन्धक का किसी प्रकार का हिस्सा होता है अथवा उनका किसी प्रकार का सम्बन्ध होता है। [धारा 19 (3)]।

17. ऋणों व अग्रिमों पर प्रतिबन्धः—एक अधिकोप (i) अपने अंश पत्रों की प्रतिभूति पर ऋण स्वीकार नहीं कर सकता (ii) अपने किसी संचालक को ऋण स्वीकार नहीं कर सकता (iii) ऐसे कर्म व प्रमण्डल को ऋण स्वीकार नहीं कर सकता जिसमें उनके किसी संचालक का हिस्सेदार, संचालक, प्रबन्धक, कर्मचारी या अन्य किसी क्षमता में किसी प्रकार का हिस्सा होता है और (iv) ऐसे व्यक्ति को ऋण नहीं दे सकता जिसमें (ऋण)अधिकोप संचालक का हिस्सा होता है अथवा जिसकी संचालक ने गारण्टी दी हो। [धारा (20)]

18. ऋणों का नियमन व नियंत्रणः—रिजर्व बैंक भारत में कार्य करने वाले समस्त व्यापारिक अधिकोपों की ऋणनीति का नियमन करता है। ऋणों के नियमन-हेतु रिजर्व बैंक प्रवृत्त-साक्ष नियन्त्रण (Selective credit control) व व्याज दर नियंत्रण प्रमृति नीतियों का अनुपालन करता है। प्रथम नीति के अन्तर्गत रिजर्व बैंक अग्रिमों के उद्देश, सीमान्तर की मात्रा, अग्रिमों की अधिकतम मात्रा, गारण्टी की अधिकतम सीमा आदि के बारे में अधिकोपों को निर्देश देती है व द्वितीय नीति के अन्तर्गत वह व्याज दर व उससे सम्बन्धित विषयों पर परामर्श या आदेश देता है। रिजर्व बैंक सम्पूर्ण बैंकिंग उद्योग अथवा किसी अधिकोप विशेष के लिए ऋण नीति का निर्माण कर सकता है और

प्रत्येक अधिकोष को इस नीति का अनिवार्यतः पालन करना पड़ता है।

[धारा 21 (1 2, व 3)]

19. अनुज्ञापत्र आवश्यक (License is essential):—भारत वर्ष में कार्य करने के इच्छुक प्रत्येक व्यापारिक अधिकोष को अपना व्यवसाय प्रारम्भ करने से पूर्व रिजर्व बैंक से व्यवसाय प्रारम्भ करने के लिए अनुज्ञापत्र लेना आवश्यक है। जब तक उसे वह अनुज्ञापत्र नहीं मिलता है तब तक वह इस देश में अपना व्यवसाय प्रारम्भ नहीं कर सकता। जो अधिकोष इस अधिनियम के लागू होने से पहले ही इस देश में कार्य कर रहे थे उनके लिए भी अनुज्ञापत्र लेना अनिवार्य किया गया; किन्तु रिजर्व बैंक की स्वीकृति या असवीकृति तक उसे कार्य करने की अनुमति दी गई। स्टेट बैंक समूह व राष्ट्रीयकृत अधिकोषों को अनुज्ञापत्र लेने की आवश्यकता नहीं पड़ती। [धारा 22 (1 व 2)]

अनुज्ञापत्र स्वीकृत करने से पूर्व रिजर्व बैंक प्राचीन अधिकोष का अपने निरीक्षकों की सहायता से निरीक्षण करवाता है और निम्नलिखित तथ्यों से संतुष्ट होने पर उसे अनुज्ञापत्र दे देता है :—

(i) प्राचीन अधिकोष अपने वर्तमान व भावी जमाकर्ताओं को उनकी सम्पूर्ण जमा राशि का भुगतान करने में समर्थ है व समर्थ रहेगा। भावी जमाकर्ताओं के निरोधों की भुगतान क्षमता से सावधान्य होने के लिए रिजर्व बैंक के निरोधक प्राचीन अधिकोष के संचालक-मण्डल व प्रमुख कार्यकारी अधिकारियों की सामाजिक प्रतिष्ठा, अधिकोष सगठन व अधिकोष संचालन नीति को प्राकट्यता देते हैं।

(ii) प्राचीन अधिकोष का संचालन वर्तमान व भावी जमाकर्ताओं के हितों के विरुद्ध नहीं किया जा रहा है और न ऐसी कोई सम्भावना है। इस तथ्य से सावधान्य होने के लिए रिजर्व बैंक के निरोधक अधिकोष की (i) पूंजी व सुरक्षित निधि (ii) धर्मन क्षमता (iii) संचालक मण्डल का गठन व संचालकों की सामाजिक प्रतिष्ठा (iv) संचालकों की ईमानदारी (v) संचालन नीति और (vi) अधिकोष कर्मचारियों की योग्यता आदि पर विचार करते हैं।

(iii) प्राचीन अधिकोष (विदेशी होने पर) के देश में भारतीय अधिकोषों के विरुद्ध उस देश की सरकार प्रथम बानून द्वारा किसी प्रकार का भेदभाव नहीं किया जा रहा है, उसे अनुज्ञापत्र होना अनिवार्य है और वह विदेशी अधिकोषों पर लागू होने वाले समस्त प्रावधानों की पूर्ति करता है। [धारा 21 (3)]

उपर्युक्त तथ्यों से संतुष्ट होने पर रिजर्व बैंक सामान्यतः प्राचीन अधिकोष को अनुज्ञापत्र स्वीकृत कर देता है; किन्तु वह चाहे तो अपनी ओर से प्राचीन को प्रत्यक्ष निरीक्षण की पूर्ति का भी आदेश दे सकता है और प्राचीन अधिकोष को इन आदेश का पालन करना पड़ता है।

जब प्राचीन अधिकोष का प्राथमोपत्र स्वीकृत कर दिया जाता है तो रिजर्व बैंक के इस निर्णय के विरुद्ध किसी न्यायालय या सरकार के पास अपील नहीं की जा सकती। प्राचीन अधिकोष का प्राथमोपत्र दिए अवधियों में स्वीकृत किया जाएगा, इस सम्बन्ध में अधिनियम पूर्णतः मौन है; किन्तु यह निश्चय निश्चया या मजबूत है कि उक्त तथ्यों की पूर्ति न होने पर ही रिजर्व बैंक किसी अधिकोष का प्राथमोपत्र रद्द करता है।

**अनुज्ञापत्र का निरस्तीकरण (Cancellation of License)**—रिजर्व बैंक निम्नांकित अवस्थाओं एक अधिकोप का अनुज्ञापत्र निरस्त कर सकता है।

(i) जब एक अधिकोप बैंकिंग व्यवसाय को स्थगित कर देता है अथवा उसे सर्वथा बन्द कर देता है;

(ii) जब वह रिजर्व बैंक द्वारा प्रस्तावित शर्तों की पूर्ति नहीं करता है और

(iii) जब वह रिजर्व बैंक द्वारा प्रस्तावित अतिरिक्त शर्तों को पूर्ण करने में असमर्थ रहता है।

[धारा 21 (4)]

रिजर्व बैंक एक अनुज्ञापत्र को निरस्त करने से पूर्व सम्बन्धित अधिकोप को अपने पक्ष के प्रस्तुतीकरण के लिए समुचित अवसर देता है। किन्तु जब उसे यह विश्वास हो जाता है कि सम्बन्धित अधिकोप को इस प्रकार से समय देने पर जनता अथवा जमाकर्ताओं को हानि होगी तो वह समुचित अवसर दिए बिना भी एक अधिकोप के अनुज्ञापत्र को निरस्त कर सकता है।

[धारा 21 (4)]

जिस अधिकोप का अनुज्ञापत्र रद्द किया जाता है वह निरस्तीकरण के आदेश की प्राप्ति के 30 दिनों के अन्दर केन्द्रीय सरकार के पास रिजर्व बैंक के इस निर्णय के विरुद्ध अपील कर सकता है। जब उसके द्वारा इस निर्धारित अवधि में अपील नहीं की जाती है तो रिजर्व बैंक का निर्णय अन्तिम निर्णय माना जाता है और जब अपील की जाती है तो केन्द्रीय सरकार का निर्णय अन्तिम निर्णय माना जाता है व वह निर्णय रिजर्व बैंक और प्रार्थी अधिकोप पर समान रूप से लागू होता है। रिजर्व बैंक और केन्द्रीय सरकार के इन निर्णयों के विरुद्ध किसी न्यायालय में अपील नहीं की जा सकती।

[धारा 21 (5 & 6)]

**20. शाखा-विस्तार एवं स्थानांतरण (Branch Expansion and Transfer)**—एक अधिकोप को भारत से बाहर किसी नवीन स्थान पर कार्यालय (शाखा, उपशाखा, वेतन कार्यालय व उपवेतन कार्यालय) खोलने या स्थानांतरित करने से पूर्व रिजर्व बैंक की अनुमति लेनी पड़ती है; किन्तु निम्नांकित अवस्थाओं में उसे इस अनुमति की आवश्यकता नहीं पड़ती है :

(i) जब एक अधिकोप एक ही नगर, कस्बे अथवा ग्राम में शाखा स्थान बदलता है और,

(ii) जब एक अधिकोप की शाखा अपने वर्तमान कार्य-क्षेत्र में किसी मेने, प्रदर्शनी, कॉन्फेंस या भ्रम्य इसी प्रकार के अवसर पर अस्थाई रूप से बैंकिंग मुविधाएँ प्रदान करने के लिए एक माह के लिए शाखा खोलना चाहता है।

[धारा 23 (1) (a & b)]

नवीन शाखा खोलने या पुरानी शाखा के स्थानांतरण की अनुमति देने में पूर्व रिजर्व बैंक बैंकिंग नियमन अधिनियम की धारा 35 के अन्तर्गत प्रार्थी अधिकोप का अपने निरीक्षकों से निरीक्षण करवाता है।

निरीक्षक सम्प्राप्तित तथ्यों के बारे में रिजर्व बैंक को अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करते हैं—

- (i) प्राथो अधिकोष की वित्तीय स्थिति व इतिहास,
- (ii) प्राथो अधिकोष के प्रबन्ध की सामान्य दशा,
- (iii) प्राथो अधिकोष की पूँजी की पर्याप्तता,
- (iv) भावी अर्जन की सम्भावनाएँ,
- (v) जनहित और
- (vi) गोदाम, रोप्य प्रेषण, जनसंख्या व उसका व्यवसाय, व्यापार, उद्योग, पारस्परिक प्रतिस्पर्धों व प्रशिक्षित कर्मचारियों की उपलब्धि आदि ।

एक अधिकोष के प्राथनापत्र को स्वीकार करने से पूर्व रिजर्व बैंक उसे उन शर्तों की पूर्ति का आदेश दे सकता है जिनकी पूर्ति वह आवश्यक समझता है और प्राथो अधिकोष को उन शर्तों को पूरा करना होगा ।

शाखा सम्बन्धी आदेश की वापिसी—शाखा खोलने/स्थानांतरित करने के पश्चात् यदि रिजर्व बैंक यह अनुमति करे कि प्राथो अधिकोष ने शाखा-सम्बन्धी समस्त शर्तों को पूर्ण नहीं किया तो वह सम्बन्धित शाखा को स्पष्टीकरण का समुचित अवसर देने के पश्चात् अपना आदेश वापस ले सकता है । रिजर्व बैंक को अपने यह आदेश लिखित में देना पड़ता है ।

[धारा 23 (3 & 4) ]

एक अधिकोष को विदेशों में शाखाएँ खोलने की अनुमति देने से पूर्व रिजर्व बैंक उसकी पूँजी, संचित कोष की मात्रा और अधिकोषीय परम्पराओं पर भी विचार करता है ।

कार्यालयों की सूची—प्रत्येक अधिकोष को प्रत्येक तिमाही की समाप्ति के एक माह के अन्दर रिजर्व बैंक के पास निर्धारित प्रपत्र में अपने कार्यालयों की सूची प्रेषित करनी पड़ती है ।

21. तरल कोष (Liquid Assets)—भारत में कार्यरत प्रत्येक अधिकोष को अपने कुल (माग पर देय व तत्कालीन) दायित्वों का 25 प्रतिशत नकद, स्वर्ण या भारमुक्त अनुमोदित प्रतिभूतियों में प्रतिदिन भारत में रखना पड़ता है । जब तरल कोषों की स्वर्ण या प्रतिभूतियों<sup>1</sup> में रखा जाता है तो उनका मूल्यांकन बाजार मूल्य के आधार पर किया जाता है ।

[धारा 24 (1) ]

इस धारा के प्रावधानों की पूर्ति के अतिरिक्त भारत में कार्यरत अधिकोषों को रिजर्व बैंक अधिनियम की धारा 42 व बैंकिंग अधिनियम की धारा 18 के प्रावधानों की भी पूर्ति करनी पड़ती है अर्थात् प्रत्येक अधिकोष को अपने 28 प्रतिशत दायित्व हमेशा तरल रूप में रखने पड़ते हैं ।

[धारा 24 (2A) (i & ii) ]

25 प्रतिशत तरल कोषों में निम्नांकित कोष भी सम्मिलित किए जाते हैं—

- (i) विदेशी अधिकोषों द्वारा धारा 11 के अन्तर्गत रिजर्व बैंक के पास जमा करवाई गई राशि;

1. अनुमोदित प्रतिभूतियों का तात्पर्य उन प्रतिभूतियों से है जिनमें एक प्रत्यासी भारतीय प्रत्यास अधिनियम की धारा 20 के अन्तर्गत प्रत्यास राशि वन विनियोजन कर सकता है ।

**अनुज्ञापत्र का निरस्तोत्तरण (Cancellation of License)**—रिजर्व बैंक निम्नांकित अवस्थाओं एक अधिकोप का अनुज्ञापत्र निरस्त कर सकता है।

- (i) जब एक अधिकोप बैंकिंग व्यवसाय को संपादित कर देता है प्रथम उसे सर्वथा बन्द कर देता है;
- (ii) जब वह रिजर्व बैंक द्वारा प्रस्तावित शर्तों की पूर्ति नहीं करता है और
- (iii) जब वह रिजर्व बैंक द्वारा प्रस्तावित प्रतिरिक्त शर्तों को पूर्ण करने में असमर्थ रहता है।

[धारा 21 (4)]

रिजर्व बैंक एक अनुज्ञापत्र को निरस्त करने से पूर्व सम्बन्धित अधिकोप को अपने पक्ष के प्रस्तुतीकरण के लिए समुचित अवसर देता है। किन्तु जब उसे यह विश्वास हो जाता है कि सम्बन्धित अधिकोप को इस प्रकार से समय देने पर जनता अथवा जमाकर्ताओं को हानि होगी तो वह समुचित अवसर दिए बिना भी एक अधिकोप के अनुज्ञापत्र को निरस्त कर सकता है।

[धारा 21 (4)]

जिस अधिकोप का अनुज्ञापत्र रद्द किया जाता है वह निरस्तोत्तरण के आदेश की प्राप्ति के 30 दिनों के अन्दर केन्द्रीय सरकार के पास रिजर्व बैंक के इस निर्णय के विरुद्ध अपील कर सकता है। जब उसके द्वारा इस निर्धारित अवधि में अपील नहीं की जाती है तो रिजर्व बैंक का निर्णय अन्तिम निर्णय माना जाता है और जब अपील की जाती है तो केन्द्रीय सरकार का निर्णय अन्तिम निर्णय माना जाता है व वह निर्णय रिजर्व बैंक और प्राचीन अधिकोप पर समान रूप से लागू होता है। रिजर्व बैंक और केन्द्रीय सरकार के इन निर्णयों के विरुद्ध किसी न्यायालय में अपील नहीं की जा सकती।

[धारा 21 (5 & 6)]

**20. शाखा-विस्तार एवं स्थानान्तरण (Branch Expansion and Transfer)**—एक अधिकोप को भारत से बाहर किसी नवीन स्थान पर कार्यालय (शाखा, उपशाखा, वैतन कार्यालय व उपवैतन कार्यालय) खोलने या स्थानान्तरित करने से पूर्व रिजर्व बैंक की अनुमति लेनी पड़ती है; किन्तु निम्नांकित अवस्थाओं में उसे इस अनुमति की आवश्यकता नहीं पड़ती है :

(i) जब एक अधिकोप एक ही नगर, कस्बे, प्रथम ग्राम में शाखा स्थान बदलता है और,

(ii) जब एक अधिकोप की शाखा अपने वर्तमान कार्य-क्षेत्र में किसी मेले, प्रदर्शनी, कॉन्फेंस या अन्य इसी प्रकार के अवसर पर स्थायी रूप से बैंकिंग सुविधाएं प्रदान करने के लिए एक माह के लिए शाखा खोलना चाहता है।

[धारा 23 (1) (a & b)]

नवीन शाखा खोलने या पुरानी शाखा के स्थानान्तरण की अनुमति देने से पूर्व रिजर्व बैंक बैंकिंग नियमन अधिनियम की धारा 35 के अन्तर्गत प्राचीन अधिकोप का अपने निरीक्षकों से निरीक्षण करवाता है।

निरीक्षक अग्रार्कित तथ्यों के बारे में रिजर्व बैंक को अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करते हैं—

- (i) प्रार्थी अधिकोष की वित्तीय स्थिति व इतिहास,
- (ii) प्रार्थी अधिकोष के प्रबन्ध को सामान्य दशा,
- (iii) प्रार्थी अधिकोष को पूँजी की पर्याप्तता,
- (iv) भावी अर्जेन की सम्भावनाएँ,
- (v) जनहित और
- (vi) गोदाम, रोप्य प्रेषण, जनसंख्या व उसके व्यवसाय, व्यापार, उद्योग, पारस्परिक प्रतिस्पर्धी व प्रशिक्षित कर्मचारियों की उपलब्धि आदि।

एक अधिकोष के प्रार्थनापत्र को स्वीकार करने से पूर्व रिजर्व बैंक उसे उन शर्तों की पूर्ति का आदेश दे सकता है जिनकी पूर्ति वह आवश्यक समझता है और प्रार्थी अधिकोष को उन शर्तों को पूर्ण करना होगा।

शाखा सम्बन्धी आदेश को वापसो—शाखा खोलने/स्थानांतरित करने के पश्चात् यदि रिजर्व बैंक यह अनुमति करे कि प्रार्थी अधिकोष ने शाखा-सम्बन्धी समस्त शर्तों को पूर्ण नहीं किया तो वह सम्बन्धित शाखा को स्पष्टीकरण का समुचित अवसर देने के पश्चात् अपना आदेश वापस ले सकता है। रिजर्व बैंक को अपना यह आदेश लिखित में देना पड़ता है। [धारा 23 (3 & 4)]

एक अधिकोष को विदेशों में शाखाएँ खोलने को अनुमति देने से पूर्व रिजर्व बैंक उसकी पूँजी, संचित कोष की मात्रा और अधिकोषीय परम्पराओं पर भी विचार करता है।

कार्यालयों की सूची—प्रत्येक अधिकोष को प्रत्येक तिमाही को समाप्ति के एक माह के अन्दर रिजर्व बैंक के पास निर्धारित प्रपत्र में अपने कार्यालयों की सूची प्रेषित करनी पड़ती है।

21. तरल कोष (Liquid Assets)—भारत में कार्यरत प्रत्येक अधिकोष को अपने कुल (माग पर देय व सावधि) दायित्वों का 25 प्रतिशत नकद, स्वर्ण या भारमुक्त अनुमोदित प्रतिभूतियों में प्रतिदिन भारत में रखना पड़ता है। जब तरल कोषों को स्वर्ण या प्रतिभूतियों<sup>1</sup> में रखा जाता है तो उनका मूल्यांकन बाजार मूल्य के आधार पर किया जाता है। [धारा 24 (1)]

इस धारा के प्रावधानों की पूर्ति के अतिरिक्त भारत में कार्यरत अधिकोषों को रिजर्व बैंक अधिनियम की धारा 42 व बैंकिंग अधिनियम की धारा 18 के प्रावधानों की भी पूर्ति करनी पड़ती है अर्थात् प्रत्येक अधिकोष को अपने 25 प्रतिशत दायित्व हमेशा तरल रूप में रखने पड़ते हैं। [धारा 24 (2A) (i & ii)]

25 प्रतिशत तरल कोषों में निम्नांकित कोष भी सम्मिलित किए जाते हैं—

- (1) विदेशी अधिकोषों द्वारा धारा 11 के अन्तर्गत रिजर्व बैंक के पास जमा करवाई गई राशि,

1. अनुमोदित प्रतिभूतियों का तात्पर्य उन प्रतिभूतियों से है जिनमें एक प्रत्याप्त भारतीय प्रत्याप्त अधिनियम की धारा 20 के अन्तर्गत प्रत्याप्त राशि व निनियोजन कर सकता है।



- (ii) अनुसूचित अधिकोषों द्वारा रिजर्व बैंक के पास रिजर्व बैंक अधिनियम की धारा 42 द्वारा वांछित राशि से अधिक जमा करवाई गई राशि;
- (iii) गैर-अनुसूचित अधिकोषों द्वारा रिजर्व बैंक, स्टेट बैंक या भारत सरकार द्वारा अधिकृत अन्य किसी अधिकोष या अपने पास धारा 18 द्वारा वांछित राशि से अधिक रखी गई राशि और
- (iv) किसी अधिकोष द्वारा रिजर्व बैंक, स्टेट बैंक व भारत सरकार द्वारा अधिकृत किसी अन्य अधिकोष के पास चालू खाते में जमा राशि।  
[धारा 24 (2)]

प्रत्येक अधिकोष को प्रतिमाह अपने तरल कोषों का विवरण रिजर्व बैंक के पास निर्धारित प्रपत्र व निर्धारित पद्धति में भेजना पड़ता है। उसे यह विवरण आगामी माह की 15 तारीख तक रिजर्व बैंक के पास अनिवार्यतः भेजना पड़ता है। इस विवरण में प्रत्येक शुक्रवार के कुल दायित्वों व तरल कोषों को प्रदर्शित किया जाता है।  
[धारा 24 (3)]

22. भारत में सम्पत्ति (Assets in India)—प्रत्येक अधिकोष को प्रत्येक तिमाही के अन्तिम शुक्रवार को अपने कुल दायित्वों का 75 प्रतिशत भाग सम्पत्ति के रूप में भारत में रखना पड़ता है।  
[धारा 25 (1)]

कुल दायित्वों में दत्त पूंजी, संचित कोष व साम-हानि खाते के दोष को शामिल नहीं किया जाता है।  
[25 (3) (b)]

अधिनियम में सम्पत्ति की व्याख्या नहीं की गई है; किन्तु कुछ सम्पत्तियाँ इस प्रकार की हैं जिन्हें भारत से बाहर होते हुए भी भारत में माना जाता है यथा भारत में लिखे गए निर्यात बिल या भारत में दत्त आयात बिल। इन बिलों की सम्पत्ति में सभी गणना की जाती है जब ये रिजर्व बैंक द्वारा अनुमोदित मुद्राओं में लिखे जाते हैं। एक अधिकोष रिजर्व बैंक द्वारा अनुमोदित प्रतिभूतियों में भी अपनी भास्त्रियों रख सकता है। ये प्रतिभूतियाँ भारत में यथवा भारत के बाहर रखी जा सकती हैं; किन्तु इनकी गणना भारत में रखी गई भास्त्रियों में की जाती है। [धारा 25 (3) (a)]

प्रत्येक अधिकोष को एक-तिमाही की समाप्ति के एक माह के अन्दर अपनी भारत में रखी गई भास्त्रियों का विवरण, निर्धारित प्रपत्र व निर्धारित पद्धति में, रिजर्व बैंक के पास भेजना पड़ता है। जब अन्तिम शुक्रवार सार्वजनिक अवकाश होता है तो यह विवरण अन्तिम बृहस्पतिवार की स्थिति का प्रदर्शन करता है। [धारा 25 (2)]  
एक तिमाही 31 मार्च, 30 जून, 30 सितम्बर व 31 दिसम्बर को समाप्त होती है।

23. अयाचित जमा-राशियों का विवरण—प्रत्येक 25 (3) (c) अधिकोष को कलेण्डर वर्ष (31 दिसम्बर को समाप्त) की समाप्ति के 30 दिनों के अन्दर अयाचित आगामी वर्ष की 30 जनवरी तक रिजर्व बैंक के पास अपनी भारत स्थित समस्त आराधनों के ऐसे खातों की सूची (जमा राशि के अंकों सहित) भेजनी पड़ती है जिनमें विगत 10 वर्षों में कोई व्यवहार नहीं हुआ है। यह सूची रिजर्व बैंक द्वारा निर्धारित विधि व प्रपत्र में भेजी जाती है। स्पाई निक्षेप खातों की अवधि की गणना उनकी परिपक्व तिथि से की जाती है।

**संचालकों की नियुक्ति:**—एक निजी क्षेत्र के व्यापारिक अधिकोप के प्रथम संचालकों की नियुक्ति अधिकोप प्रबन्तकों द्वारा की जाती है, इनका नाम अधिकोप के भन्तनियमों व प्रविवरण में दिया जाता है। ये संचालक अपने अधिकोप की प्रथम वार्षिक सामान्य सभा तक कार्य करते हैं और जब इस सभा में अंशधारियों द्वारा अपने संचालकों का विधिवत्-निर्वाचन किया जाता है। अधिकोप संचालकों की नियुक्ति 3 वर्षों के लिए की जाती है किन्तु अवधि समाप्त होने पर उनका पुनर्निर्वाचन किया जा सकता है। संचालक-मण्डल के एक-तिहाई सदस्य प्रतिवर्ष निवर्तमान होते रहते हैं।

संचालकों की नियुक्ति के लिए अंशधारियों को अपने अधिकोप के पास नियमानुसार प्रस्ताव भेजना पड़ता है और सम्बन्धित अधिकोप को स्थानीय व राष्ट्रीय सूचनापत्रों में एतद्विषयक सूचना प्रकाशित करवानी पड़ती है। प्रस्तावकों को संचालक के लिए प्रस्तावित व्यक्ति की लिखित सहमति भी प्रस्ताव के साथ अधिकोप के पास भिजवानी पड़ती है। एक व्यापारिक अधिकोप को अपने संचालक-मण्डल में कम-से-कम 3 सदस्य अवश्य रखने पड़ते हैं। राष्ट्रीयकृत अधिकोपों व क्षेत्रीय ग्रामीण अधिकोपों के संचालकों की नियुक्ति केन्द्रीय सरकार, रिजर्व बैंक, सम्बन्धित सरकारें व प्रायोजक अधिकोपों द्वारा की जाती है।

**संचालकों की अयोग्यताएं:**—भारतीय प्रमण्डल अधिनियम और भारतीय बैंकिंग नियमन अधिनियम उन परिस्थितियों का वर्णन करते हैं जिनमें एक व्यक्ति को अधिकोप का संचालक नहीं बनाया जा सकता।

प्रमण्डल अधिनियम (Companies Act) की धारा 274 के अन्तर्गत निम्नांकित परिस्थितियों में एक व्यक्ति को एक अधिकोप का संचालक नहीं बनाया जा सकता:—

(i) जिसे किसी अधिकृत न्यायालय ने अस्वस्थ मस्तिष्क वाला व्यक्ति घोषित कर दिया हो और वह घोषणा निरस्त न की गई हो।

(ii) न्यायालय द्वारा घोषित दिवालिया व्यक्ति जिसे निर्वाचन तक उन्मुक्त न किया गया हो अपवाद जिसने दिवालिया घोषित किए जाने के लिए किसी न्यायालय में आवेदन दे रखा हो।

(iii) किसी अनैतिक कार्य के लिए न्यायालय द्वारा कम-से-कम 6 माह के लिए दण्डित व्यक्ति हो। ऐसा व्यक्ति इस आदेश की समाप्ति के 5 वर्षों के पश्चात् संचालक बनाया जा सकता है।

(iv) जिसने अपने द्वारा जारी गए अंशों की याचना राशि का अंतिम तिथि की समाप्ति के 6 माह तक भुगतान न किया हो।

(v) जिसे न्यायालय ने प्रमण्डल अधिनियम की धारा 203 के अन्तर्गत दोषी पाड़ी अविधित कामों के कारण संचालक होने के लिए अयोग्य घोषित कर दिया हो।

भारतीय बैंकिंग नियमन अधिनियम निम्नलिखित अवस्थाओं में एक व्यक्ति को संचालक पद के अयोग्य मानता है—

1. एक व्यक्ति एक समय में एक से अधिक अधिकोपों का संचालक नहीं बन सकता। (16)

2. जिसके पास महक अंश (Qualifying Shares) नहीं हैं, किन्तु रिजर्व बैंक द्वारा मनोनीत संचालकों पर यह शर्त लागू नहीं होती है।

3. उन प्रमण्डलों के किसी संचालकों को एक ऐसे अधिकोप का संचालक नियुक्त नहीं किया जा सकता जिनका सामूहिक रूप से उस अधिकोप के 20 प्रतिशत से अधिक

मतों पर अधिकार होता है। जब ऐसे व्यक्ति को उस अधिकोष के संचालक के रूप में चुना जाता है तो उसे रिजर्व बैंक द्वारा निर्धारित अवधि में अधिकोष के संचालक पद से त्यागपत्र देना पड़ता है अथवा उस प्रमण्डल समूह की कुछ इकाइयों के संचालक पद से त्यागपत्र देना पड़ता है ताकि उस पर 20 प्रतिशत मतदान का प्रावधान लागू न हो सके। रिजर्व बैंक द्वारा नियुक्त संचालकों पर उपयुक्त प्रावधान लागू नहीं होते हैं।

4. किसी संस्था या प्रमण्डल को किसी अधिकोष का संचालक नहीं बनाया जा सकता।

**संचालकों की योग्यताएं:**—भारतीय प्रमण्डल अधिनियम अथवा भारतीय बैंकिंग नियमन अधिनियम में संचालकों की योग्यताओं का कहीं पर भी वर्णन नहीं किया गया है। अतएव यह कहा जा सकता है कि जिन भंडारियों (व्यक्तियों) पर उपर्युक्त योग्यताएं लागू नहीं होती हैं उन्हें संचालकों के रूप में निर्वाचित किया जा सकता है। फिर भी परम्परा एवं अनुभव के आधार पर यह कहा जा सकता है कि अधिकोषों के संचालक—(i) सुशिक्षित (ii) अनुभवी (iii) व्यवहारकुशल (iv) नीति-निपुण (v) ईमानदार (vi) सेवा भावी (vii) सम्पन्न और (viii) दृढ़ निर्णय शक्ति वाले होने चाहिए। इन गुणों से संचालकों के व्यक्तित्व में निखार आता है और वे अधिकोषण जैसे परिष्कृत एवं जटिलतापूर्ण उद्योग के निविधन संचालन में सफल हो जाते हैं और इस उद्योग के प्रति जन-मानस में एक मात्स्या पैदा कर देते हैं।

संचालकों की वित्तीय सुरक्षता भंडारियों व आम जनता में आत्म-विश्वास पैदा करती है। इसीलिए भारतीय प्रमण्डल अधिनियम में यह व्यवस्था की गई है कि एक संचालक को अपने निर्वाचन के दो माह के अन्दर योग्यता भंड खरीद लेने चाहिए। एक व्यक्ति एक भंड खरीदने पर भी एक अधिकोष का संचालक बन सकता है; किन्तु योग्यता भंडों का अधिकतम मूल्य 5,000 रुपये रखा गया है। जब एक संचालक 2 माह में योग्यता भंडों को नहीं खरीद पाता है तो उसे अपना स्थान रिक्त करना पड़ता है और स्थान रिक्त न करने पर प्रतिदिन 50 रुपए दण्ड देना पड़ता है। (च. अ. 270)

**संचालकों की पद-मुक्ति:**—व्यापारिक अधिकोषों के संचालकों को निम्नान्वित विधियों से पद-मुक्त किया जा सकता है:—

(i) न्यायालय द्वारा:—किसी भी संचालक की अनेतिकता अथवा जातिताजी का दोषी पाए जाने पर न्यायालय उसे पद मुक्त करने की सिफारिश कर सकता है और भारतीय रिजर्व बैंक न्यायालय को ऐसी सिफारिश पर सम्बन्धित संचालक को पद-मुक्त कर देना है।

(ii) भंडारियों द्वारा:—जब एक संचालक (i) अपने कर्तव्यों का पालन नहीं करता है अथवा (ii) प्रमण्डल हितों के विरुद्ध कार्य करता है अथवा (iii) अन्तनियमों के विरुद्ध कार्य करता है तो उसे, अधिकोष के भंडारियों एक विशेष प्रस्ताव द्वारा ऐसे संचालक को अपने पद से हटा सकते हैं। भंडारियों से प्राप्त प्रस्ताव को सामान्य सभा में प्रस्तुत करने से पूर्व प्रस्ताव की एक प्रतिलिपि सम्बन्धित संचालक के पास प्रेषित की जाती है और उससे स्पष्टीकरण मांगा जाता है। संचालक चाहे तो अपने स्पष्टीकरण को गमस्त भंडारियों में प्रसारित करने के लिए निवेदन कर सकता है। इस प्रस्ताव के तीन-चौपाई मतों से पारित होने पर सम्बन्धित संचालक अपने पद से मुक्त हो जाता है।

अंशधारों निम्नांकित संचालकों को मदमुक्त नहीं कर सकते—

(i) धारा 408 के अन्तर्गत केन्द्रीय सरकार द्वारा मनोनीत संचालक

(ii) किसी निजी प्रमण्डल द्वारा मनोनीत ऐसे आजीवन संचालक जिनकी नियुक्ति

1.4.52 से पूर्व की जा चुकी थी और

(iii) अन्तर्निर्णयों के अन्तर्गत आनुपातिक प्रतिनिधित्व द्वारा निर्वाचित संचालक ।

3. वैधानिक अयोग्यताएं प्राप्त करने पर—जब एक संचालक वैधानिक प्रतिबन्धों के कारण किसी अधिकोष का संचालक नहीं बन सकता है या संचालक के पद पर कार्य नहीं कर पाता है तो उसे अपने पद से त्यागपत्र देना पड़ता है । एक संचालक को निम्नांकित अवस्थाओं में अपने पद से त्यागपत्र देना पड़ता है—

(1) योग्यता अंश न खरीदने पर,

(2) पागल घोषित किए जाने पर,

(3) दिवालिया घोषित किए जाने पर अथवा इस हेतु न्यायालय में आवेदन करने पर,

(4) न्यायालय द्वारा अनैतिक कार्यों व घोषाधड़ी के लिए अपराधी घोषित किए जाने पर व 6 माह से अधिक की सजा पाने पर,

(5) संचालक-मण्डल की बैठकों से लगातार तीन माह तक अनुपस्थित रहने पर अथवा संचालक मण्डल की तीन बैठकों में लगातार अनुपस्थित रहने पर,

(6) व्यावसायिक लेन-देनों में निहित अपने हितों को संचालक-मण्डल के समक्ष प्रकट न करने पर,

(7) अधिकोष के 20 प्रतिशत से अधिक अंशों पर अधिकार कर लेने पर अथवा ऐसे प्रमण्डल समूह का संचालक बन जाने पर जिसका अधिकोष के 20 प्रतिशत से अधिक अंशों पर अधिकार हो ।

अधिकोष संचालकों के कर्तव्य—अधिकोष संचालक अपने अधिकोषों के प्रबन्धक होते हैं । प्रबन्धक के नाते इन्हें अनेक कार्यों को करना पड़ता है, जिनका सुविधा की दृष्टि से निम्नांकित दो शीर्षकों के अन्तर्गत अभ्यस्य किया जा सकता है—

(1) प्रारम्भिक कार्य—अधिकोष के प्रथम संचालकों को इन कार्यों को करना पड़ता है । इन कार्यों में निम्नांकित कार्यों को शामिल किया जाता है—

(1) भारतीय प्रमण्डल अधिनियम की धारा 56 के प्रावधानों के अनुसार अपने अधिकोष के अन्तर्निर्णयों व सीमा नियमों को तैयार करवाना व उनका मुद्रण करवाना । इन दोनों प्रलेखों पर संचालकों को अपने हस्ताक्षर भी करने पड़ते हैं । (धारा 149)

(2) अधिकोष के अंशपत्रों के विनय-हेतु आवेदन-पत्र आयोजित करना, अंशों का आवंटन करना और व्यापार प्रारम्भ करने के लिए प्रमण्डल पंजीयक से प्रमाण-पत्र लेना ।

(3) अधिकोष के वरिष्ठ अधिकारियों व प्रथम अंकेसकों की नियुक्ति करना ।

(4) प्रमण्डल पंजीयक को संचालक पद पर कार्य करने हेतु अपनी सहमति भेजना ।

(II) सामान्य प्रबन्धकीय कार्य—अपने अधिकोप के दैनिक कार्यों के सुगम संचालन के लिए भी संचालकों को अनेक कार्यों का सम्पादन करना पड़ता है जिनमें से मुख्य निम्नांकित हैं—

- (i) 65 वर्ष की आयु-प्राप्ति पर अधिकोप को इस आशय की सूचना देना; [ 281 (1) ]
- (ii) अपनी नियुक्ति के दो माह के अन्दर योग्यता अंशों की खरीदना; (धारा 270)
- (iii) अपनी नियुक्ति के 20 दिनों के भीतर अन्य प्रमण्डलों में धारित संचालक पदों की घोषणा। उसे यह भी घोषित करना होगा कि उन प्रमण्डलों के पास अधिकोप के कितने अंश हैं। (धारा 305)
- (iv) यह घोषणा करना कि वह अन्य किसी अधिकोप का संचालक नहीं है।
- (v) अधिकोप के साथ सम्पन्न व्यावसायिक लेनदेनों में निहित अपने स्वत्वों से संचालक मण्डल को सूचित करना, (धारा 299)
- (vi) अधिकोप की सलाह-पुस्तकों व अन्य वैधानिक पुस्तकों को तैयार करवाना,
- (vii) अधिकोप के वार्षिक लेखों को तैयार करवाना व उन्हें वार्षिक सभा में प्रस्तुत करना,
- (viii) साधारण व असाधारण-आवश्यकता समझने पर-सभाओं को आहूत करना,
- (ix) सामान की घोषणा करना व उसके भुगतान की समुचित व्यवस्था करना,
- (x) भारत सरकार, रिजर्व बैंक, प्रमण्डल पंजीयक व अन्य कार्यालयों को आवश्यक प्रलेखों की भिजवाना,
- (xi) संचालक-मण्डल की समय-समय पर बैठकें बुलाना व उनमें भाग लेना,
- (xii) कर्मचारियों की भर्ती, नियुक्ति व प्रशिक्षण आदि की समुचित व्यवस्था करना व उन पर समुचित नियंत्रण रखना,
- (xiii) अपने अधिकोप के विनियोग, हिसाब-किताब व तरल ससाधनों से रिजर्व-बैंक को निम्नानुसार सूचित करना,
- (xiv) प्रमण्डल अधिनियम, बैंकिंग नियमन अधिनियम और भारतीय रिजर्व बैंक के विविध प्रावधानों का पालन करना व अपने अधिकोपों में उनकी पालन करवाना।
- (xv) अधिकोप अंशधारियों व ग्राहकों के हितों की रक्षा करना।

भारतीय बैंकिंग नियमन अधिनियम की धारा 46 संचालक मण्डल के अध्यक्ष, संचालक, सचिव, प्रबन्धक व्यवसायक व बैंक कर्मचारियों को सार्वजनिक सेवक (Public Servant) मानती है। अतएव जानबूझकर कर्तव्यों की अवहेलना करने पर इन्हें भारतीय दण्ड संहिता अध्याय 9 की व्यवस्थानुसार दण्ड का भागो बनना पड़ता है।

संचालकों के दायित्व—अधिकोप संचालकों के दायित्वों को निर्दिष्टित चार भागों में बाँटा जा सकता है—

(अ) अंशधारियों के प्रति दायित्व—अधिकोप संचालक अंशधारियों के प्रति निम्नलिखित प्रकार से दायी होते हैं—

(i) भविष्यवाणी जनित क्षतिपूर्ति—अधिकोप प्रविवरण (Prospectus) में भविष्यवाणी करने से यदि अंशधारियों को किसी प्रकार की क्षति हो जाये तो संचालकों को प्रमण्डल अधिनियम की व्यवस्थानुसार अंशधारियों की भविष्य वाणी जनित क्षति की पूर्ति करनी पड़ती है।

(ii) अंशपत्रों की धनराशि की वापसी—जब प्रविवरण में इस बात का उल्लेख किया जाता है कि अधिकोप अंशों के क्रय-विक्रय के लिए स्कन्ध बाजार को आवेदन किया जाएगा तो संचालकों को प्रविवरण निर्माण के 10 दिन के अन्दर किसी स्कन्ध बाजार के पास अपना आवेदन-पत्र भेज देना चाहिए और विक्रय-सूची (Subscription-list) के बन्द करने के चार सप्ताह और ज्यादा-से-ज्यादा 7 सप्ताह में यह भांजा प्राप्त कर लेनी चाहिए। यदि अधिकोप संचालक ऐसा नहीं करते हैं तो उन्हें प्रमण्डल अधिनियम की व्यवस्थानुसार उन अंशधारियों के अंशपत्रों की धनराशि वापस करनी होगी जिन्होंने इस विषय के साथ अंशपत्र खरीदे थे कि उनका किसी स्कन्ध बाजार में क्रय-विक्रय किया जाएगा।

(iii) आर्बिटन जनित क्षति-पूर्ति—जब अधिकोप संचालक अंशपत्रों के आर्बिटन सम्बन्धी व्यवस्थाओं का उल्लंघन करते हैं और फलस्वरूप अंशधारियों को किसी प्रकार की क्षति हो जाती है तो उन्हें प्रमण्डल अधिनियम की व्यवस्थानुसार अंशधारियों की क्षतिपूर्ति करनी पड़ती है।

(iv) जमाकर्तारों के प्रति दायित्व—अधिकोपों को अधिकांश भाग निक्षेपों के विनियोगों से प्राप्त होती है। अतएव संचालकों का यह कर्तव्य है कि वे निक्षेपों की सुरक्षा का पूर्ण ध्यान रखें अर्थात् उनका यह कर्तव्य है कि वे प्राप्त निक्षेपों का (i) श्रेष्ठ प्रतिभूतियों में विनियोजन करें (ii) उदाहरक कार्यों व श्रेष्ठ परियोजनाओं हेतु ऋण दें (iii) अधिकोप के सोमा नियमों व अन्तर्नियमों के ऋण व अर्धनों सम्बन्धी प्रावधानों का अतिक्रमण न करें और (iv) वजित कार्यों में उपलब्ध ससाधनों को प्रयुक्त न करें अथवा वे लापरवाही, धन के दुरुपयोग एवं बिश्राम भंग के दोषी माने जाएँगे।

(v) तीसरे पक्षों के प्रति दायित्व—तृतीय पक्ष से आशय उन व्यक्तियों से है जिनके साथ अधिकोप व्यवहार करता है। निम्नांकित व्यवस्थाओं में अधिकोप इन व्यक्तियों के प्रति भी दायी होते हैं—

(i) अधिकारों से बाहर कार्य करने पर—जब एक अधिकोप अपने उद्देश्य बाध्य में बहिष्त कार्यों से बाहर कोई कार्य करता है तो अधिकोप संचालक तीसरे पक्षों के प्रति इन कार्यों के परिणामों के लिए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होते हैं; क्योंकि अधिकोप अंशधारियों उनके इन कार्यों की पुष्टि नहीं कर सकते अर्थात् वे ऐसे कार्यों के परिणामों के लिए अपने अधिकोप को उत्तरदायी नहीं बना सकते।

(ii) अभिकर्तारों के रूप में अनाधिकृत कार्य करने पर—जब संचालक अपने अधिकोप के अभिकर्तारों के रूप में अनाधिकृत कार्य करते हैं, तो उन कार्यों के परिणामों के लिए वे तृतीय पक्षों के प्रति उसी प्रकार उत्तरदायी होते हैं जैसे एक अभिकर्तार प्रसविदे के अन्तर्गत एक अभिकर्तार होता है।

(iii) स्वयं के नाम से प्रसविदा करने पर—जब एक संचालक किसी कार्य के लिए तृतीय पक्ष के साथ अपने नाम में प्रसविदा करता है तो उसके परिणाम के लिए भी वह व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होता है भले ही वह कार्य-अधिकोप का कार्य हो। उदाहरणार्थ एक अधिकोप का संचालक अपने अधिकोप के एक प्राप्य बिजन का घट-लिवित प्रकार से पृष्ठांकन करता है—

रामनाथ, संचालक, न्यू बैंक ऑफ इण्डिया लिमिटेड। इस पृष्ठांकन से यह स्पष्ट नहीं होता है कि रामनाथ ने विपत्र का पृष्ठांकन अपने अधिकोष की ओर से किया है अथवा अपनी ओर से। अतः अनावरण की अवस्था में रामनाथ को विपत्र की राशि के भुगतान के लिए व्यक्तिगत रूप से दायी ठहराया जा सकता है। जब संचालक भूल से ऐसा कर लेता है और ध्यान में आते ही उस ओर बैंक का ध्यान आकर्षित कर देता है तो वह अपने ऐसे कार्यों के परिणामों के लिए अपने अधिकोष को उत्तरदायी बना सकता है।

(६) अधिकोष के प्रति दायित्वः—अधिकोष संचालक अपने अधिकोष के प्रत्यासी के रूप में कार्य करते हैं। अतएव उन्हें अपने कर्तव्यों के पालन में सम्पूर्ण सम्भव सावधानी का काम में लेना चाहिए अथवा उन्हें लापरवाही का दोषी माना जाता है। सामान्यतः संचालकों को निम्नांकित अवस्थाओं में व्यक्तिगत दोषी माना जाता है—

(i) लापरवाही के लिए दोषीः—जब एक संचालक अपने कर्तव्यों का निर्वाह लापरवाही से करता है और फलस्वरूप उसके अधिकोष को किसी प्रकार की हानि हो जाती है, तो दोषी संचालक को उस हानि की पूर्ति करनी पड़ती है। लापरवाही में निम्नांकित विधुषों को शामिल किया जाता है। (i) पंजी में से लाभांश वितरण (ii) अवाञ्छनीय श्रेण स्वीकृत करना (iii) अनियमित अविविकल्प स्वीकृत करना (iv) कोषों का अनुचित उपयोग (v) जाल-साजी से बनाए गए लेखों पर हस्ताक्षर करना (vi) अधिकोष के प्रतिम सातों को यथोचित रूप में तैयार न करना और (vii) प्रत्यापित अधिकारों के उपयोग की जाँच न करना। उदाहरणार्थ, यदि एक अधिकोष के संचालक बैंक के किसी अधिकारी को कोई कार्य सौंप देवे और वह अधिकारी नियमित रूप से अवैधानिक व अनियमित कार्य करता रहे और संचालक उसकी इस कार्यवाही के उपरान्त भी शान्त बने रहें या उनके कार्यों की जाँच न करे तो संचालकों को लापरवाही का दोषी माना जाएगा।

यदि अन्तर्नियमों में संचालकों को उनकी लापरवाही से मुक्त करने के लिए कोई व्यवस्था की जाती है तो वह निष्प्रभावी होती है—

(ii) कर्तव्य भंग और प्रत्यास भंग के दोषीः—अधिकोष संचालक अपने अधिकोष की सम्पत्ति के प्रत्यासी होते हैं। अतएव जब एक संचालक अपने अधिकोष की सम्पत्ति को व्यक्तिगत लाभ के लिए काम में लाता है तो उसे प्रत्यास-भंग का दोषी माना जाता है। इसी प्रकार जब एक संचालक अपने कर्तव्यों का पालन नहीं करता है तो उसे कर्तव्य भंग का दोषी माना जाता है। जब एक संचालक न्यायालय में यह प्रमाणित करने का प्रयास करता है कि उसने अधिकोष हित में अधिकोष सम्पत्ति का उपयोग किया है तो न्यायालय उसकी इस बात को नहीं मानता है क्योंकि यह अधिकारों का अतिक्रमण माना जाता है।

(iii) गुप्त लाभार्जन के लिए दोषीः—एक अधिकोष संचालक को अपने अधिकोष के व्यवसाय से गुप्त लाभ नहीं कमाना चाहिए। यदि वह ऐसा करता है तो पता लगने पर उसे इस लाभ का अपने अधिकोष को वापस करना पड़ता है। उदाहरणार्थ, यदि एक संचालक किसी व्यक्ति को अपने अधिकोष से श्रद्धा दिलावाने के लिए श्रेणी से कमोत्तम लेता है तो वह कमोत्तम संचालक का गुप्त लाभ कहना होगा और उसे इस लाभ को अपने बैंक को वापस करना होगा।

(iv) अपराधिक कार्यों के लिए श्रेणी:-संचालकों के निम्नांकित कार्यों की अपराधों में गणना की जाती है—

- (1) प्रविधरण में कपटपूर्ण कथन;
- (2) आवेदन राशि को किसी अनुसूचित अधिकोप में जमा न करवाना;
- (3) लाभांश की घोषणा के पश्चात् उसका तीन माह तक भुगतान न करना;
- (4) अर्केक्षित हिस्सा को साधारण सभा में प्रस्तुत न करना या इसके साथ संचालकों के प्रतिवेदन को संलग्न करना;
- (5) अधिकोप के साथ सम्पन्न अनुबन्धों में निहित अपराधों को छिपाना;
- (6) अंशधारियों के रजिस्टर को तैयार न करवाना;
- (7) संचालकों के रजिस्ट्रार को तैयार न करवाना;
- (8) अंशपत्रों को शुद्धि के लिए तैयार न करवाना;
- (9) बन्धक रजिस्टर न रखना;
- (10) विवेक प्रस्तावों को प्रमण्डल पञ्जीयक के पास न भिजवाना;
- (11) असत्य प्रतिवेदन मुद्रित करवाना;
- (12) गलत सूचना देना;
- (13) प्रचुष्ट एवं अनियमित लेखों को प्रस्तुत करना, व
- (14) अधिकोप के कोषों का दुरुपयोग ।

उपरोक्त अपराधों के लिए संचालकों को अर्बदण्ड व सजा या दोनों का भागीदार बनाया जा सकता है ।

संचालकों की संरक्षण (Protection to Directors):-अधिकोप संचालक अपने अधिकोप के केतन भोगी कर्मचारी नहीं होते हैं । अतएव उनसे यह अपेक्षा नहीं की जा सकती कि वे अपना अधिकतम समय और शक्ति अधिकोप कार्यों की देख-रेख में लगाएँगे । उनसे केवल यह अपेक्षा की जाती है कि वे अपने कर्तव्यों के निर्वाह में हर सम्भव सावधानी का काम में लेंगे । इस सावधानी के बावजूद यदि अधिकोप को किसी प्रकार की हानि हो जाती है तो उस हानि के लिए वे व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी नहीं माने जाते हैं ।

संचालक अपने अधिकारों का महा-प्रबन्धक व अन्य अधिकारियों को प्रत्यापण कर सकते हैं और इस प्रत्यापण के लिए उन्हें दोषी नहीं ठहराया जा सकता ।

भारतीय बैंकिंग नियमन अधिनियम की धारा 54(1) और 54(2) की यह व्यवस्था है कि इस अधिनियम के विभिन्न प्रावधानों के अनुसार जब कोई कार्य सम्पादन के साथ किया जाता है अथवा करने का विचार किया जाता है तो उस कार्य के लिए केन्द्रीय सरकार, भारतीय रिजर्व बैंक व अधिकोप के किसी भी अधिकारी के विरुद्ध न्यायालय में दावा प्रस्तुत नहीं किया जा सकता ।

जब एक संचालक अपने वैधानिक अधिकारों का अतिक्रमण करता है तो उसे उपर्युक्त वैधानिक संरक्षण प्राप्त नहीं होते हैं ।

(4) संचालक की नियुक्ति पर-मुक्ति और रिजर्व बैंक-रिजर्व बैंक को संचालक-मण्डल के पुनर्गठन, अतिरिक्त संचालकों की नियुक्ति के लिए निम्नलिखित अधिकार प्राप्त हैं:-

{1} संचालक-मण्डल का पुनर्गठन;-रिजर्व बैंक किसी भी समय किसी भी अधिकोप को नवीन संचालक मण्डल के निर्वाचन का आदेश दे सकता है । सम्बन्धित अधिकोप



को इस आदेश की तिथि से 2 माह के भीतर अथवा रिजर्व बैंक द्वारा अधिकृत अन्य किसी अधिधिक के भीतर अधिसूचियों की वंछक बुलानी पड़ती है और संचालक-मण्डल का पुनर्निर्वाचन करना पड़ता है। इस प्रकार से निर्वाचित संचालक-मण्डल अपने पूर्ववर्ती संचालकों के शेष कार्यकाल के लिए निर्वाचित संचालक माने जाते हैं। रिजर्व बैंक को अपने इस आदेश में नव निर्वाचन का कारण देना आवश्यक नहीं होता है (धारा 12 A(1) (2)।

(ii) संचालकों आदि की पद-मुक्ति:—जब रिजर्व बैंक को यह विश्वास हो जाता है कि सार्वजनिक हित, जमाकर्ताओं के हित अथवा बेहतर प्रबन्ध व्यवस्था के लिए किसी अधिकोप के संचालक, प्रबन्ध संचालक, प्रधान अधिकारी या अन्य किसी कर्मचारी को पद-मुक्त करना आवश्यक है तो वह एक लिखित आदेश द्वारा ऐसे व्यक्ति को सेवा-मुक्त कर सकता है। इस आदेश में रिजर्व बैंक पद-मुक्ति/सेवा मुक्ति का कारण भी प्रकट करता है और यह आदेश रिजर्व बैंक द्वारा निर्धारित तिथि से लागू होता है। [36 AA (i)]

रिजर्व बैंक इस आदेश के निर्गमन से पूर्व सम्बन्धित व्यक्ति को अपनी स्थिति के स्पष्टीकरण का एक अवसर प्रदान करता है; किन्तु जब उसे यह विश्वास हो जाता है कि इस प्रकार समय देने से सम्बन्धित अधिकोप या उसके जमाकर्ताओं को हानि हो सकती है तो वह स्पष्टीकरण का अवसर दिए बिना भी सम्बन्धित व्यक्ति को मुक्त कर सकता है। पद-मुक्त व्यक्ति अपनी मुक्ति से 30 दिनों के भीतर रिजर्व बैंक के निर्णय के विरुद्ध केन्द्रीय सरकार की अपील कर सकता है किन्तु इस सम्बन्ध में केन्द्रीय सरकार का निर्णय अन्तिम होता है। ऐसा व्यक्ति आदेश द्वारा प्रतिबन्धित अधिधिक के लिए किसी भी अधिकोप का संचालक नहीं बन सकता; किन्तु यह अधिधिक 5 साल से अधिक नहीं हो सकती। इस आदेश का पालन न करने पर सम्बन्धित व्यक्ति को अद्यतन अधिधिक में प्रतिदिन 250 रुपये की दर से अर्शदण्ड देना पड़ता है। [36 AA (2)]

(iii) प्रतिरिक्त संचालक की नियुक्ति:—रिजर्व बैंक सार्वजनिक हित, जमाकर्ताओं के हित व अधिकोप के हित में किसी भी अधिकोप में प्रतिरिक्त संचालकों की नियुक्ति कर सकता है। इन संचालकों की अधिकतम संख्या 5 अथवा संचालक-मण्डल 6 कुल सदस्यों की एक तिहाई, दोनों में जो भी कम हो, होगी। इन संचालकों के लिए योग्यता शर्तों की खरीदना आवश्यक नहीं होता है और वे रिजर्व बैंक की इच्छानुसार अपने पद पर बने रहते हैं अर्थात् इनका कोई निश्चित कार्यकाल नहीं होता है। [36 AA]

(iv) पद-मुक्त संचालक के स्थान पर नियुक्ति:—रिजर्व बैंक पद-मुक्त संचालक के स्थान पर किसी अन्य उपयुक्त व्यक्ति को नियुक्त कर सकता है। इस प्रकार से नियुक्त व्यक्ति रिजर्व बैंक की इच्छानुसार अपने पद पर कार्य कर सकता है किन्तु उसे एक बार में 3 वर्ष से अधिक समय के लिए नियुक्त नहीं किया जा सकता और वह व्यक्ति किसी दायित्व के लिए उत्तरदायी नहीं होता है। [36 AA (6)]

(v) अध्यक्ष/प्रमुख संचालक की नियुक्ति व पद-मुक्ति:—अध्यक्ष अथवा की नियुक्ति एवं पुनर्नियुक्ति रिजर्व बैंक की पूर्ण अनुमति से की जाती है और जब वह किसी अध्यक्ष को धर्मोप्य गमभता है तो वह सम्बन्धित अधिकोप को उसे पद-मुक्त करने का आदेश दे सकता है और उस अधिकोप को दो माह के अन्दर रिजर्व बैंक के इस आदेश का पालन करना पड़ता है। एक अध्यक्ष की एक बार में नियुक्ति/पुनर्नियुक्ति 5 साल के लिए की जाती है।

(vi) अध्यक्ष की देय पारिधायिक:—अध्यक्ष अध्यक्ष की देय पारिधायिक की रिजर्व बैंक से पूर्व अनुमति लेनी पड़ती है और किसी भी व्यक्ति को ऐसे पारिधायिक पर नियुक्त

(vii) नियुक्ति, पुनर्नियुक्ति, पारिश्रमिक की शर्तों में संशोधन—किसी भी अध्यक्ष, प्रबंध संचालक अथवा प्रबन्धक की नियुक्ति, पुनर्नियुक्ति व पारिश्रमिक की शर्तों में रिजर्व बैंक की पूर्ण अनुमति के बिना संशोधन नहीं किया जा सकता। ये शर्तें सीमा-नियमों, अन्तर्नियमों अथवा किसी प्रस्ताव की अंग हो सकती हैं।

(viii) रिजर्व बैंक द्वारा मान्य पारिश्रमिक—एक अधिकोष अपने यहां पर ऐसे व्यक्तियों को नियुक्त नहीं कर सकता जिनका पारिश्रमिक रिजर्व बैंक को अत्यधिक प्रतीत होता है। रिजर्व बैंक अत्यधिक पारिश्रमिक का निर्णय लेते समय सम्बन्धित अधिकोष की आर्थिक स्थिति, पूर्व इतिहास, आकार, कार्यक्षेत्र, वित्तीय ससाधन, व्यवसाय की मात्रा, अपेक्षित आय, शाला-संख्या, नियुक्त व्यक्ति की आयु, अनुभव व योग्यता अन्य अधिकोषों द्वारा उसी प्रकार के कार्य के लिए उसी योग्यता वाले व्यक्तियों को प्रदत्त पारिश्रमिक व जमाकर्ताओं के हितों पर विचार करता है।

24 निरीक्षण (Inspection)—रिजर्व बैंक (i) भारत सरकार के निर्देश अथवा (ii) अपनी निजी प्रेरणा पर किसी भी समय व किसी भी उद्देश्य के लिए किसी भी अधिकोष, उसके खातों व पुस्तकों का निरीक्षण कर सकता है। सामान्यतः निरीक्षण एक अधिकोष की वित्तीय स्थिति एवं सामान्य कार्य-प्रणाली के बारे में केन्द्र अथवा रिजर्व बैंक को जानकारी देने के लिये किया जाता है। ये निरीक्षण बाह्य अथवा आन्तरिक निरीक्षण के प्रतिस्थानार्थ नहीं किए जाते हैं। अधिकोषों का निरीक्षण रिजर्व बैंक के निरीक्षकों द्वारा किया जाता है। [धारा 35 (1)]

निरीक्षण के समय अधिकोष के प्रत्येक संचालक, अधिकारी व कर्मचारी को उन समस्त पुस्तकों, खातों व प्रलेखों को निरीक्षकों के समक्ष प्रस्तुत करना पड़ता है जो उनके पास अथवा उनके अधीनस्थ कर्मचारियों के पास होते हैं और जो निरीक्षण के समय मांगे जाते हैं। उन्हें निरीक्षकों द्वारा मांगी गई सूचनाएं भी निर्धारित अवधि के भीतर प्रस्तुत करनी पड़ती हैं। [धारा 35 (2)]

आवश्यकता पड़ने पर निरीक्षक अधिकोष के किसी संचालक अधिकारी अथवा कर्मचारी से शपथ पर भी सूचना मांग सकते हैं। [धारा 35 (3)]

केन्द्रीय सरकार के निर्देशों पर निरीक्षण—जब रिजर्व बैंक केन्द्रीय सरकार के निर्देश पर निरीक्षण करवाता है तो उसे उन निरीक्षण प्रतिवेदन की एक प्रति केन्द्रीय सरकार व सम्बन्धित अधिकोष को अनिवार्यतः देनी पड़ती है।

केन्द्रीय सरकार रिजर्व बैंक से प्राप्त सूचना का अध्ययन करती है और यदि वह उस अध्ययन के पश्चात् इस निष्कर्ष पर पहुंचती है कि सम्बन्धित अधिकोष का संचालन (i) जमाकर्ताओं अथवा (ii) अधिकोष के हितों के विरुद्ध हो रहा है तो वह उस अधिकोष को स्पष्टीकरण का समुचित अवसर देने के पश्चात् निम्नांकित आदेश दे सकती है—

- (i) वह अविवक्ष्य में जनता से निशेष स्वीकार नहीं करेगा;
- (ii) वह रिजर्व बैंक को या उस अधिकोष के किसी अन्य अधिकोष के साथ समामेलन के लिए न्यायालय में प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत करने का आदेश दे सकती है। [धारा 35 (4)]

केन्द्रीय सरकार सम्बन्धित अधिकोप की सूचना देने के पश्चात् निरीक्षण प्रतिवेदन को अधिकृत रूप में प्रेषित करने के किसी भाग को प्रकाशित कर सकती है। केन्द्रीय सरकार उचित प्रतीत होने पर अपने आदेश को वापस ले सकती है अथवा उसे एक निश्चित अवधि के लिए स्थगित कर सकती है। [धारा 35 (5)]

निजी प्रेरणा पर निरीक्षण—रिजर्व बैंक निजी प्रेरणा पर भी अधिकोपों का निरीक्षण करवा सकता है। इन निरीक्षणों को—(1) सामान्य व (2) विशेष; निरीक्षण कहा जाता है।

1. सामान्य निरीक्षण—रिजर्व बैंक सामान्यतः वर्ष में एक बार प्रत्येक (स्वदेशी और विदेशी) अधिकोप का निरीक्षण करवाता है। इस निरीक्षण के समय एक स्वदेशी अधिकोप की समस्त शाखाओं (देशी व विदेशी) व उन सहायक प्रमण्डलों का निरीक्षण किया जाता है जिनकी स्थापना केवल विदेशों में बैंकिंग व्यवसाय के संचालनार्थ की जाती है। विदेशी अधिकोपों की केवल भारत स्थित शाखाओं का निरीक्षण किया जाता है।

सामान्य निरीक्षण के समय सामान्यतः (i) संचित कोषों की पर्याप्तता (ii) ऋण व सम्भाव्य ऋण के लिए प्रावधानों की पर्याप्तता (iii) अधिकोप द्वारा स्वीकृत ऋणों की प्राप्ति (iv) विनियमों की मूर्खता (v) राजकीय प्रतिभूतियों में विनियोजित राशि (vi) तरल कोषों की पर्याप्तता और (vii) ऋणों व अधिमो की सुरक्षा पर विचार किया जाता है।

2. विशेष निरीक्षण—सामान्य अथवा वार्षिक निरीक्षणों के प्रतिरिक्त रिजर्व बैंक अधिकोपों का विशेष निरीक्षण भी करवाता है। ये विशेष निरीक्षण निम्नांकित अवस्थानों में करवाए जाते हैं—

(i) अनुज्ञापत्र स्वीकृत करने से पूर्व अथवा अनुज्ञापत्र की स्वीकृति के पश्चात्। अनुज्ञापत्र की स्वीकृति के पश्चात् उस समय निरीक्षण करवाया जाता है जबकि अनुज्ञापत्र में रिजर्व बैंक की ओर से कोई लान् रखा गई हो।

(ii) नवीन शाखाओं के खोलने अथवा पुरानी शाखाओं के अन्यत्र स्थानांतरण की अनुमति देने से पूर्व;

(iii) सम्मेलन के समय;

(iv) एकीकरण व व्यवसाय स्थान के आदेशों के निर्गमन के समय और

(v) धारा 35 (घ), 36 व 37 के अन्तर्गत प्राप्त निर्देशों के पालनार्थ।

रिजर्व बैंक विशेष निरीक्षण के समय अथवा निरीक्षण के पश्चात् निम्नांकित अधिकारों को काम में ले सकता है। वह

(1) निरीक्षण में सम्बन्धित विषय पर विचार करने के लिए सम्बन्धित अधिकोप की संचालक-मण्डल की सभा बुलाने का आदेश दे सकता है।

(2) अधिकोप के किसी भी अधिकारी को बान्निप के लिए बुला सकता है।

(3) अधिकोप के संचालक-मण्डल अथवा संचालक-मण्डल द्वारा गठित समितियों की सभाओं में उपस्थित होने व उनमें सम्भाषण के लिए अधिकारियों को अधिवृत्त कर सकता है। सम्बन्धित अधिकोपों को ऐसे अधिवृत्त अधिकारियों की सम्बन्धित मामलों के आयोजन की सूचना देनी पड़ती है व उन सभाओं में उन्हें (अधिकारियों) बुलाना पड़ता है।

(4) अपने अधिकारियों को संचालक-मण्डल अथवा उसके द्वारा गठित अन्य समितियों की बैठकों की रिपोर्ट भेजने का आदेश दे सकता है।

(5) सम्बन्धित अधिकोप को एक निश्चित अवधि में अपनी प्रबन्ध व्यवस्था को सुधारने का आदेश दे सकता है।

(6) संचालक-मण्डल व उसके द्वारा गठित समितियों को अपने अधिकृत अधिकारियों को उनके स्थाई पतों पर सभाओं की सूचनाएं भेजने का आदेश दे सकता है।

(7) अपने एक या एक से अधिक अधिकारियों को अधिकोप के प्रधान व शाखा कार्यालयों के निरीक्षण का आदेश दे सकता है।

(8) रिजर्व बैंक अधिनियम की धारा 18 के प्रावधानों के अन्तर्गत ऋण व अधिम स्वीकृत कर सकता है;

(9) सम्बन्धित अधिकोप को ऐसा कोई भी आदेश दे सकता है जिसे वह उचित समझता है। यह आदेश उस समय दिया जाता है जबकि रिजर्व बैंक को यह विश्वास हो जाता है कि अधिकोप का संचालन अधिकोप, निपेक्षकों व जनहित के विरुद्ध हो रहा है। आदेशित अधिकोप को इस आदेश का अनिवार्यतः पालन करना पड़ना है।

(10) धारा 38 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए सम्बन्धित अधिकोप के सम्मेलन के लिए उक्त न्यायालय में प्रार्थनापत्र प्रस्तुत कर सकता है।

जब रिजर्व बैंक किसी अधिकोप का निरीक्षण करवाता है तो उसे सम्बन्धित अधिकोप के पास निरीक्षण प्रतिवेदन की एक प्रति अनिवार्यतः भेजनी पड़ती है। प्रावश्यकता समझने पर वह निरीक्षण प्रतिवेदन की एक प्रति केन्द्रीय सरकार को भी भेज सकता है।

25 सम्मेलन — भारत में व्यापारिक अधिकोपों का सम्मेलन स्वेच्छा से अपना केन्द्रीय सरकार और रिजर्व बैंक के आदेश पर किया जा सकता है, जिनका विवरण निम्नलिखित प्रकार है —

(अ) ऐच्छिक एकीकरण — जब दो या दो से अधिक अधिकोप स्वेच्छा से एकीकरण चाहते हैं तब उन्हें अपने एकीकरण की एक योजना बनानी पड़ती है और उसे प्रांशधारियों की सभा में प्रस्तुत करना पड़ता है। इस उद्देश्य हेतु प्रत्येक अधिकोप को अपने प्रांशधारियों की पृथक् से सभा बुलानी पड़ती है। जब सभा में उपस्थित प्रांशधारी (व्यक्तिः व प्राक्सी द्वारा) बहुमत से एकीकरण की योजना को स्वीकार कर लेते हैं तो उसे मूर्तरूप दिया जा सकता है; किन्तु योजना के पक्ष में मत देने वाले प्रांशधारियों के पास अधिकोप के कम-से-बम दो-तिहाई मत अवश्य होने चाहिए। सम्बन्धित अधिकोपों के निवेदन पर इस एकीकरण में रिजर्व बैंक मध्यस्थ का कार्य कर सकता है। [धारा 44 A (1)]

उपयुक्त सभा के आयोजन के लिए प्रत्येक अधिकोप को अपने मन्तव्यमो के प्रावधानों के अनुसार अपने प्रांशधारियों को एकीकरण योजना की सूचना देनी पड़नी है व उसे अपने प्रधान कार्यालय वाले स्थान से प्रकाशित होने वाले दो पत्रों में भी प्रकाशित करवाना पड़ता है। यह सूचना लगातार तीन महीने (एक महीने में कम से कम एक

वार) तक प्रकाशित करवाना पड़ती है व दोनों पत्रों में से एक ऐसा पत्र चुना पड़ता है जिसे उस क्षेत्र के अधिकांश व्यक्ति पढ़ते हैं। इस सूचना में सभा स्थल, सभा समय व सभा के उद्देश्यों का उल्लेख किया जाता है। [धारा 44 A (2)]

जो अंशधारी अंशधारियों की सभा में एकीकरण की योजना के विरुद्ध मतदान करते हैं अथवा सभा से पूर्व या सभा के समय सभा अध्यक्ष को अपनी सहमति (लिखित) से सूचित करते हैं उन्हें एकीकरण योजना की स्वीकृति पर अधिकोप से अपने अंशों का मूल्य प्राप्त करने का अधिकार होता है। अंशों का मूल्यांकन रिजर्व बैंक द्वारा किया जाता है व उसका यह निर्णय अन्तिम माना जाता है। [धारा 44 A (3)]

अंशधारियों की स्वीकृति के पश्चात् एकीकरण योजना की रिजर्व बैंक के पास स्वीकृति हेतु भेजा जाता है। जब रिजर्व बैंक इस योजना को स्वीकृत कर देता है तो सम्बन्धित अधिकोपों को इस योजना को अनिवार्यतः लागू करना पड़ता है। रिजर्व बैंक की स्वीकृति के पश्चात् समामेलित अधिकोप के दायित्व पूर्ण और सम्पत्तियाँ व आस्तियाँ समामेलित अधिकोप के पक्ष में हस्तांतरित हो जाती हैं। यह हस्तांतरण एकीकरण योजना के विभिन्न प्रावधानों के अनुसार किया जाता है।

[धारा 44 A (4 & 6)]

योजना-स्वीकृति के पश्चात् रिजर्व बैंक सम्बन्धित अधिकोपों के हेतु एक आदेश निकालता है। इस आदेश में समामेलित (Amalgamated) अधिकोप के भग (Dissolution) होने की तिथि प्रकट की जाती है। इस आदेश की एक प्रति प्रमण्डल पजीक के पास प्रेषित की जाती है। प्रमण्डल पजीक इस आदेश की प्राप्ति पर तत्प्रेषित अधिकोप का नाम अपनी पंजीका में से काट देता है। [धारा 45 A (6B)]

एकीकरण की उपर्युक्त योजना के अन्तर्गत सम्बन्धित अधिकोप अपने अधिवासी अथवा अंशधारियों से समझौता भी कर सकते हैं; किन्तु इस समझौते को लागू करने से पूर्व उन्हें इस पर सम्बन्धित उच्च न्यायालयों की स्वीकृति लेनी पड़ती है। एक न्यायालय इन समझौतों पर अपनी सहमति देने से पूर्व रिजर्व बैंक से इस प्राणय का प्रमाण-पत्र लेता है कि मन्दसंगत समझौतों से अधिकोप के जमाकर्ताओं के हितों को घाघात नहीं पहुँचेगा और योजना की लागू किया जा सकता है अर्थात् उसके न्यायव्यय में किसी प्रकार की व्यावहारिक कठिनाई नहीं आएगी। उच्च न्यायालय ऐसे समझौतों में अपनी ओर से भी सहायक कर सकते हैं; किन्तु इन सहायकों के समय भी उन्हें रिजर्व बैंक से उपर्युक्त प्राणय का प्रमाण-पत्र लेना पड़ता है। [धारा 44 B (1)]

(ब) अनिवार्य एकीकरण—जब केन्द्रीय सरकार अथवा रिजर्व बैंक के आदेश पर अधिकोपों का एकीकरण किया जाता है तो उसे एकीकरण को अनिवार्य एकीकरण कहा जाता है। अनिवार्य एकीकरण का विस्तृत वर्णन इस प्रकार है—

(i) केन्द्रीय सरकार के आदेश पर—भारतीय प्रमाणन अधिनियम की धारा 396 द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते हुए केन्द्रीय सरकार जनहित में अधिकोपों का समामेलन करवा सकती है। केन्द्रीय सरकार को इस हेतु एक आदेश निशानना पड़ना है किन्तु इस आदेश के निर्गमन से पूर्व उसे रिजर्व बैंक से अनिवार्यतः परामर्श करना पड़ना है और उसे अपने (अन्तिम) राजपत्र में भी प्रकाशित करवाना पड़ता है। इस आदेश में समामेलन की शर्तों का भी उल्लेख दिया जाता है।

केन्द्रीय सरकार इस आदेश को प्रकाशन से पूर्व सम्बन्धित अधिकोषों के पास प्रेषित करती है। अधिकोष इस आदेश प्राप्ति के 2 माह के अन्दर केन्द्रीय सरकार के पास अपने सुझाव प्रेषित कर सकते हैं। इस अवधि के पश्चात् केन्द्रीय सरकार अपने आदेश को अन्तिम रूप दे देती है और उसे राजपत्र में प्रकाशित करवा देती है। इस आदेश को एक प्रति संसद के दोनों सदनों में भी रखी जाती है।

(ii) रिजर्व बैंक की प्रेरणा पर:—रिजर्व बैंक की प्रेरणा पर भी अधिकोषों का सम्मेलन किया जा सकता है। सम्मेलन के पूर्व रिजर्व बैंक प्रभावित अधिकोष/अधिकोषों के व्यवसाय स्थान हेतु केन्द्रीय सरकार से आवेदन करता है। रिजर्व बैंक अपने इस अधिकार को केवल उसी अवस्था में काम में लेता है, जबकि रिजर्व बैंक को यह विश्वास हो जाता है कि ऐसा करना उचित है।

केन्द्रीय सरकार रिजर्व बैंक से प्राप्त प्रार्थनापत्र पर विचार करती है व उचित प्रतीत होने पर सम्बन्धित अधिकोषों को न्यायसंगत एवं उचित शर्तों पर अधिक से अधिक 6 माह के लिए विलम्ब-काल (Moratorium) स्वीकृत कर देता है। इस अवधि में सम्बन्धित अधिकोष व अपने जमाकर्ताओं से निरूपे स्वीकार कर सकते हैं और न अपने दायित्वों का भुगतान कर सकते हैं।

विलम्ब-काल में जब रिजर्व बैंक को यह संतोष हो जाता है कि सम्बन्धित अधिकोषों के सम्मेलन से ग्राम जनता व जमाकर्ताओं का हित होगा तथा प्रबन्ध व्यवस्था अथवा देश की अधिकांश प्रणाली में सुधार होगा तो वह उनके सम्मेलन के लिए एक योजना बनाता है और उसे दोनों अधिकोषों के पास विचारार्थ (सुझावों व आपत्तियों के लिए) भेजता है। इन अधिकोषों को रिजर्व बैंक द्वारा निर्धारित अवधि में सम्मेलन योजना के बारे में अपने सुझाव व आपत्तियाँ प्रस्तुत करनी पड़ती हैं। सम्बन्धित सम्मेलन योजना पर अधिकोषों के असवारी, जमाकर्ता व श्रेणुदाता भी रिजर्व बैंक के पास अपनी आपत्तियाँ और सुझाव भेज सकते हैं। रिजर्व बैंक प्राप्त आपत्तियों एवं सुझावों पर विचार करता है और उपयुक्त प्रतीत होने पर उन्हें मान लेता है और संशोधित योजना को स्वीकृति हेतु सरकार के पास भेजता है। केन्द्रीय सरकार इस योजना को मूल रूप में अथवा संशोधित रूप में स्वीकार कर लेती है और सरकार द्वारा अधिसूचित तिथि से यह योजना लागू कर दी जाती है।

जब केन्द्रीय सरकार एकीकरण की योजना को स्वीकार कर लेती है तो यह सम्बन्धित अधिकोषों, उनके प्राधिकारियों, जमाकर्ताओं व श्रेणुदाताओं पर अनिवार्य रूप से लागू हो जाती है व सम्मेलित अधिकोष/अधिकोषों के दायित्वों व सम्पत्ति का सम्मेलन अधिकोष के पक्ष में हस्तांतरण हो जाता है। केन्द्रीय सरकार को अपने आदेश को एक प्रति संसद के दोनों सदनों में भी प्रस्तुत करनी पड़ती है।

जब एकीकरण योजना के क्रियान्वयन में किसी प्रकार की कठिनाई आती है तो केन्द्रीय सरकार उस कठिनाई के निवारणार्थ नवीन आदेश निर्धारित करती है किन्तु ये आदेश मूल योजना के प्रावधानों का अतिक्रमण नहीं कर सकते। (धारा-45)

26. समापन (Winding-up): एक अधिकोष का समापन केवल एक उच्च न्यायालय द्वारा किया जा सकता है। इस हेतु केन्द्रीय सरकार प्रत्येक उच्च न्यायालय में एक स्थायी प्रवसायक (Liquidator) की नियुक्ति करती है किन्तु अधिकोषों के नगभ

माना में असफल होने पर अवसायकों की अस्थाई रूप से भी नियुक्ति की जा सकती है। न्यायालय एक अधिकोप के समापन के लिए रिजर्व बैंक, स्टेट बैंक, भारत सरकार द्वारा अधिकृत किसी अन्य अधिकोप अथवा किसी व्यक्ति को अवसायक नियुक्त कर देता है।

[38 A (1) (4)]

एक अधिकोप का समापन (अ) स्वेच्छित अथवा (ब) अनिवार्य हो सकता है और उसे न्यायालय के निरीक्षण में भी सम्पन्न किया जा सकता है।

(अ) स्वेच्छित समापन (Voluntary winding-up) :—जब एक अधिकोप स्वेच्छा से अपना समापन चाहता है तो उसे इस हेतु एक विशेष प्रस्ताव पारित करना पड़ता है (प्रमण्डल अधिनियम 484) और रिजर्व बैंक से यह प्रमाण-पत्र लेना पड़ता है कि वह अपने दायित्वों का पूर्ण भुगतान करने में समर्थ है। उसे इन दोनों प्रलेखों को अपने प्रार्थना-पत्र के साथ सलग्न करना पड़ता है। इन प्रलेखों सहित प्रार्थना-पत्र प्राप्त होने पर सम्बन्धित उच्च न्यायालय प्रार्थी अधिकोप के समापन के लिए आदेश निर्गमित कर देता है। उच्च न्यायालय चाहे तो अपने आदेश में यह शर्त भी लगा सकता है कि समापन की कार्यवाही न्यायालय के निरीक्षण में की जाएगी।

[धारा 44 (1) (2)]

(ब) अनिवार्य समापन (Compulsory winding-up) :—एक अधिकोप का अनिवार्य समापन (i) न्यायालय (ii) प्रमण्डल पंजीयक (iii) रिजर्व बैंक या (iv) केंद्रीय सरकार की प्रेरणा या प्रार्थना पर किया जाता है।

(1) उच्च न्यायालय की प्रेरणा पर—उच्च न्यायालय निम्नांकित अवस्थामों में अनिवार्य समापन के लिए आदेश निर्गमित कर सकता है—

जब (i) एक अधिकोप अपने दायित्वों का भुगतान करने में असमर्थ रहता है। निम्नांकित अवस्थामों में एक अधिकोप को अपने दायित्वों के भुगतान के लिए असमर्थ माना जाता है—

(अ) जब एक अधिकोप की किसी ऐसी शाखा से, जहाँ पर रिजर्व बैंक का कार्यालय है, भुगतान के लिए बंध मांग की जाती है और वह उन बंध मांग को दो दिनों तक पूरा करने में असमर्थ रहती है और

(ब) जब एक अधिकोप की किसी ऐसी शाखा में, जहाँ पर रिजर्व बैंक का कार्यालय नहीं है, भुगतान के लिए बंध मांग की जाती है और वह शाखा उन बंध मांग की जाती है और वह शाखा उन बंध मांग को 5 दिनों तक पूरा करने में असमर्थ रहता है।

[धारा 30 (1)]

(ii) एक न्यायालय निम्नांकित अवस्थामों में स्वेच्छित समापन को अनिवार्य समापन में बदल सकता है—

जब (अ) एक अधिकोप के स्वेच्छित समापन की कार्यवाही के पूर्व होने में पहले ही उच्च न्यायालय की यह ज्ञात हो जाता है कि सम्बन्धित अधिकोप अपने दायित्वों का पूरा भुगतान करने में असमर्थ रहेगा।

[धारा 44 (3) (a)]

(ब) एक अधिकोप का स्वेच्छित अथवा न्यायालयीन मरक्षण में समापन किया जाता है और समापन कार्यवाही के पूर्ण होने में पूर्व ही न्यायालय को यह ज्ञात हो जाता है कि समापन जमाकर्ताओं के हितों के विरुद्ध हो रहा है। [धारा 44 (3) (b)]।

(स) जब न्यायालय को यह विश्वास हो जाता है कि समापन न्याय-संगत नहीं है। [धारा प्र०अ०४३३]

(2) प्रमण्डल पंजीयक की प्रेरणा पर—एक प्रमण्डल पंजीयक निम्नांकित अवस्थाओं में एक अधिकोप के अनिवार्य समापन के लिए प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत कर सकता है—

जब एक अधिकोप—

(i) वैधानिक सभा नहीं बुलाता है अथवा उस सभा का विवरण प्रस्तुत नहीं करता है;

(ii) अपनी स्थापना के पश्चात् एक वर्ष तक कार्यारम्भ नहीं करता है अथवा व्यवसाय प्रारम्भ करने के पश्चात् उसे एक वर्ष तक स्थगित रखता है और

(iii) जब एक सावजनिक अधिकोप के सदस्यों की संख्या 7 और एक निजी अधिकोप के सदस्यों की संख्या 2 से कम हो जाती है।

(3) रिजर्व बैंक की प्रेरणा पत्र—रिजर्व बैंक अपनी प्रेरणा पर अथवा केन्द्रीय सरकार के आदेश पर एक अधिकोप के समापन के लिए प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत कर सकता है।

(1) निजी प्रेरणा पर—रिजर्व बैंक अपनी प्रेरणा पर निम्नांकित अवस्थाओं में एक अधिकोप के समापन के लिए प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत कर सकता है—

जब (i) वह बैंकिंग अधिनियम की धारा 11 (दत्त पूंजी और संचित कोष) के प्रावधानों को पूर्ण करने में असमर्थ रहता है; [धारा-38 (3) ब]

(ii) उसे अनुज्ञापत्र स्वीकृत नहीं किया जाता है अथवा उसका स्वीकृत अनुज्ञापत्र रद्द कर दिया जाता है, [धारा-38 (3) ब]

(iii) रिजर्व बैंक उसे रिजर्व बैंक अधिनियम की धारा 42 (अ) अथवा बैंकिंग अधिनियम की धारा 35 (4) (अ) के अन्तर्गत नवीन निक्षेप स्वीकार करने से बना कर देता है, [धारा 38 (3) (1) ]

(iv) न्यायालय द्वारा स्वीकृत समझौता मशौघन के बावजूद भी व्यवहारिक पाया जाता है और [धारा-38 (3) ब]

(v) उसका संचालन जमाकर्ताओं के हितों के विरुद्ध पाया जाता है। [धारा-37 (4) ]

(1i) केन्द्रीय सरकार के आदेश पर—रिजर्व बैंक केन्द्रीय सरकार के आदेश पर भी एक अधिकोप के समापन के लिए किसी अधिकृत न्यायालय में प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत कर सकता है। केन्द्रीय सरकार इस प्रकार का आदेश देने में पूर्व सम्बन्धित अधिकोप को स्पष्टीकरण का समुचित अवसर देता है और स्पष्टीकरण के अध्ययन के बावजूद भी जब उसे यह विश्वास हो जाता है कि अधिकोप का संचालन उसके जमाकर्ताओं के हितों के विरुद्ध हो रहा है तो वह रिजर्व बैंक को उस अधिकोप के समापन हेतु प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत करने का आदेश देता है। रिजर्व बैंक 38 प्रार्थना-पत्र धारा 38 (3) द्वारा प्रदत्त अधिकारों के अन्तर्गत देता है।

समापन की कार्यवाही—जब समापन की कार्यवाही प्रारम्भ हो जाती है तो सामान्यतः उसे बीच में नहीं रोका जाता है; किन्तु जब उच्च न्यायालय को यह विश्वास



हो जाता है कि सन्दर्भगत अधिकोप अपने दायित्वों के पूर्ण भुगतान में समर्थ है तो वह समापन की कार्यवाही को रोकने का आदेश दे सकता है। (धारा 40)

**दावों का भुगतान**—अधिकोप अवसायक को अपनी नियुक्ति के 15 दिनों के अन्दर प्राथमिक ऋणदाताओं एवं सुरक्षित ऋणदाताओं को अपने दावे प्रस्तुत करने के लिए अधिसूचना निर्गमित करनी पड़ती है और ऋणदाताओं को इस अधिसूचना के निर्गमन के एक माह के अन्दर अवसायक के पास अपने दावे प्रस्तुत करने पड़ते हैं व समापन आदेश के निर्गमन के 3 माह के अन्दर उनके दावों का भुगतान कर दिया जाता है अथवा उनके भुगतान की व्यवस्था कर दी जाती है।

**प्रारम्भिक प्रतिवेदन**—समापन आदेश के निर्गमन के दो माह के अन्दर अवसायक को अपने उच्च न्यायालय को एक प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्रस्तुत करना पड़ता है। इस प्रतिवेदन में वह (i) बांछित सूचना की उपलब्धि (ii) उपलब्ध नकद राशि और (iii) दो माह में प्राप्त की गई राशि पर प्रकाश डालता है। उसे अपने कार्यकाल में अधिकतम राशि की वसूली के लिए हर सम्भव प्रयास करना पड़ता है।

**देनदारों की सूची**—उपयुक्त प्रतिवेदन के अतिरिक्त अवसायक को अपनी नियुक्ति के 6 माह के अन्दर न्यायालय के पास अधिकोप के देनदारों की एक सूची भी प्रस्तुत करनी पड़ती है। न्यायालय आवश्यक समझने पर इस अवधि में वृद्धि कर सकता है।

न्यायालय आवश्यक समझने पर अधिकोप देनदारों को नोटिस देता है, उनकी भावतियों को सुनता है और तदुपरांत उनकी अंतिम सूची बनाता है। यह सूची पूर्ण अथवा आंशिक बनाई जा सकती है। न्यायालय द्वारा इस सम्बन्ध में दिया गया निर्णय 'डिक्री' के समकक्ष होता है। जब न्यायालय एक-पक्षीय निर्णय देता है तो सम्बन्धित देनदार निर्णय के 30 दिनों के अन्दर न्यायालय को अपने निर्णय में संशोधन हेतु प्रार्थनापत्र दे सकता है और उचित प्रतीत होने पर न्यायालय अपने निर्णय में संशोधन कर देता है।

उच्च न्यायालय आवश्यक समझने पर अपील अवधि में वृद्धि कर सकता है, ऋणी व ऋणदाताओं में समझौता करवा सकता है और ऋणी को छूट भी स्वीकृत कर सकता है। [43 (D)]

**दोषी अधिकारियों की सूची**—अवसायक अपने न्यायालय को उन प्रबन्धकों, संचालकों व अंकेक्षणों की भी सूची देता है जिनके किसी कार्य अथवा भूल के कारण अधिकोप को अपनी स्थापना के पश्चात् किसी भी प्रकार की हानि वहन करनी पड़ी हो। न्यायालय इस सूचना पर विचार करता है व आवश्यक समझने पर दोषी व्यक्तियों की सार्वजनिक रूप से जांच करता है। जब न्यायालय अपनी जांच द्वारा इस निर्णय पर पहुँचता है कि दोषी संचालक अधिकोप के संचालक पद के योग्य नहीं थे अथवा अंकेक्षण अंकेक्षण कार्य के योग्य नहीं थे तो वह समुचित सुनवाई के पश्चात् उन्हें अन्याय, किसी भी प्रवृत्ति के प्रबन्ध (प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से) में भाग लेने व अंकेक्षण का कार्य करने से मना कर सकता है। न्यायालय का यह प्रतिबन्ध 5 वर्षों में अधिक अवधि के लिए नहीं लगा सकता। [धारा 45 (जी)]

**सम्पत्ति का दुरुपयोग**—जब अधिकोष के किसी प्रवर्तक, संचालक, अवसायक, प्रबन्धक अथवा अन्य किसी अधिकारी के विरुद्ध किसी सम्पत्ति अथवा नकद राशि के दुरु-प्रयोग की शिकायत की जाती है तो न्यायालय उस शिकायत पर विचार करता है और शिकायत के सत्य प्रमाणित होने पर सम्बन्धित व्यक्ति को सम्पत्ति की वापसी अथवा नकद राशि के भुगतान के लिए आदेश दे सकता है। जब यह आदेश दो व्यक्तियों को संयुक्त रूप से दिया जाता है तो वे उस आदेश के पालनार्थ व्यक्तिगत व सामूहिक रूप में उत्तरदायी होते हैं। जब इस प्रकार की सम्पत्ति का विक्रय कर दिया जाता है तो उमे क्रेता के यहां से अप्त कर लिया जाता है और जो उस समय तक जब्त रखा जाता है जब तक कि उसका स्वामी उसके स्वामित्व का सन्तोषजनक प्रमाण नहीं दे देता है।

[45 (एच) (i & ii)]

**रिजर्व बैंक से परामर्श**—जब न्यायालय रिजर्व बैंक की अपेक्षा किसी अन्य अधिकोष अथवा व्यक्ति को अवसायक नियुक्त करता है तो वह उसे समापन के बारे में रिजर्व बैंक से परामर्श लेने का आदेश दे सकता है। रिजर्व बैंक को बांझित परामर्श देने से पूर्ण उस अधिकोष की पुस्तकों के निरीक्षण व अन्य आवश्यक सूचना में प्राप्त करने का अधिकार होता है। रिजर्व बैंक, केन्द्रीय सरकार अथवा न्यायालय को अपना निरीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुत करता है।

**जिलाधीश या प्रेसीडेन्सी मजिस्ट्रेट द्वारा सहायता**—राजकीय अवसायक की प्रार्थना पर मुख्य प्रेसीडेन्सी मजिस्ट्रेट अथवा जिलाधीश अधिकोष की किसी भी सम्पत्ति को अपने अधिकार में ले सकता है। वे इस प्रकार से अधिग्रहीत सम्पत्ति का विक्रय कर सकते हैं। विक्रय से प्राप्त राशि को उन्हें अवसायक के पास जमा करवाना पड़ता है। [45 (एस)]

जब उच्च न्यायालय किसी व्यक्ति में कोई राशि बकाया निकाल देता है तो उसकी लगान की भांति बसूली की जाती है अर्थात् उस राशि की बसूली पर समय सीमा नियम लागू नहीं होता है।

**जमाकर्ताओं को जमा राशि को प्रमाणित करने की आवश्यकता नहीं**—

जब एक अधिकोष का समापन प्रारम्भ हो जाता है तो उसके जमाकर्ताओं को अपनी जमा राशि के भुगतान के लिए दावा प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं होती है। यह मान लिया जाता है कि उन्होंने अपना जमा राशि के भुगतान के लिए दावा प्रस्तुत कर दिया है।

उन्हें अपनी जमा राशि को प्रमाणित करने की भी आवश्यकता नहीं पड़ती है। सम्बन्धित न्यायालय उन्हें 'स्व-प्रमाणित' मान लेता है; किन्तु जब अधिकोष अवसायक को जमा राशि की वास्तविकता पर सन्देह हो जाता है तब जमाकर्ताओं को अपनी जमा राशि को प्रमाणित करना पड़ता है। (धारा 43)

**उपलब्ध राशि का वितरण**—अवसायक उपलब्ध राशि में से सबसे पहले प्राथमिक ऋणदाताओं को भुगतान करता है। तत्पश्चात् शेष उपलब्ध राशि में से सबसे पहले बचत खाते के खातेदारों को भुगतान किया जाता है। जब इन खातेदारों के खातों में 250 या 250 रुपये से कम रूपया जमा होता है तो उन्हें सम्पूर्ण जमा राशि का भुगतान कर दिया जाता है; किन्तु 250 रुपये से अधिक राशि जमा होने पर प्रथम क्रम में केवल 250 रुपए का भुगतान किया जाता है।

बचत खाते के खातेदारों को भुगतान करने के पश्चात् जो राशि बच जाती है उससे अधिकोप के अन्य खातेदारों का उपयुक्त व्यवस्थानुसार भुगतान किया जाता है। जब किसी व्यक्ति के एक अधिकोप में एक से अधिक खाते होते हैं तो उसे प्रथम क्रियत के रूप में केवल 250 रूपयों का भुगतान किया जाता है।

जमाकर्ताओं को भुगतान करने के पश्चात् यदि धनराशि उपलब्ध रहती है तो उससे शेष ऋणदाताओं को आनुपातिक रूप से भुगतान कर दिया जाता है। [43 (A)]

अधिकोप प्रलेखों व पुस्तकों की साक्ष्य के रूप में मान्यता—जब किसी अधिकोप का समापन किया जाता है तो उसकी हिसाब की पुस्तकों व अन्य प्रलेखों व उनकी प्रतिलिपियों को साक्ष्य के रूप में प्रस्तुत किया जा सकता है। प्रतिलिपियाँ प्रस्तुत करते समय अवसायक को अपने हस्ताक्षरों से यह घोषणा करनी पड़ती है कि जो प्रतिलिपियाँ प्रस्तुत की जा रही हैं वे मूल प्रविष्टियाँ अधिकोप की पुस्तकों या प्रलेखों में विद्यमान हैं।

जब अधिकोप की पुस्तकों में उसके संचालकों, अधिकारियों व अन्य कर्मचारियों के विरुद्ध इस प्रकार की प्रविष्टियाँ मिलती हैं तो उन्हें प्रामाणिक माना जाता है।

[धारा 45 (एक) (1 & 2)]

रिजर्व बैंक का अधिकार—जब एक अधिकोप की समापन कार्यवाही प्रारम्भ होती जाती है तो रिजर्व बैंक उसके अवसायक से किसी भी समय किसी भी प्रकार की सूचना मांग सकता है व अवसायक को निर्धारित समय में रिजर्व बैंक को वांछित सूचना देनी पड़ती है। रिजर्व बैंक आवश्यक समझने पर पूर्व निर्धारित अवधि में वृद्धि भी कर सकता है।

[धारा 45 (मार)]

27. अधिकोप प्रमण्डलों से सम्बद्ध निविद्ध क्रियाएँ—अधिनियम की धारा 36 A D बाह्य व्यक्तियों की कुछ क्रियाओं को अवैधानिक मानती है। इस धारा के अनुसार—

(i) कोई भी व्यक्ति अन्य किसी व्यक्ति को किसी प्रमण्डल कार्यालय में विधिपूर्वक जाने अथवा वहाँ से वापस आने या वहाँ पर कार्य करने से नहीं रोकेंगा;

(ii) कोई भी व्यक्ति बैंक भवन में ऐसा प्रदर्शन नहीं करेगा जो हितहानक होगा या जिससे बैंक के सामान्य कार्य-संचालन में बाधा आए या बाधा आने की सम्भावना हो और

(iii) कोई भी व्यक्ति ऐसा कोई कार्य नहीं करेगा जिससे जमाकर्ताओं का अपने अधिकोप पर से विश्वास कम हो जाय।

जो व्यक्ति समुचित कारणों के अभाव में उपर्युक्त अवधानों का उल्लंघन करता है उसे एक हजार रुपए का अथवा दण्ड अथवा छः माह का कारावास अथवा दोनों दण्ड दिए जा सकते हैं।

28. अधिकोप प्रमण्डलों का सरकार द्वारा अधिग्रहण—जब एक अधिकोप प्रमण्डल रिजर्व बैंक के बैंकिंग नीति सम्बन्धी किसी (धारा 21 & 35 A) निर्देश का एक से अधिक बार उल्लंघन करता है अथवा उगकी कार्य-प्रणाली जमाकर्ताओं के हितों के प्रतिकूल होती है तो केन्द्रीय सरकार ऐसे अधिकोप को रिजर्व बैंक के प्रभिवेदन के आधार पर अधिग्रहीत कर सकती (धारा 36 E) है। अधिग्रहण में पूर्व सरकार इस बात से प्रभावित होना चाहती है कि अधिग्रहण बैंकिंग नीति अथवा जमाकर्ताओं के हित

में होगा अथवा समाज या समाज के किसी विशिष्ट वर्ग या किसी क्षेत्र विशेष को कृपा सुविधाएं ठीक से मिल सकेंगे। [36 A F]

**व्यापारिक अधिकार्यों को निर्देश**—जब रिजर्व बैंक इस तथ्य से सन्तुष्ट हो जाता है कि लोकहित, बैंक हित, एक बैंक के सुप्रबन्ध अथवा एक बैंक के जमाकर्ताओं व बैंक विरोधी क्रियाकलापों पर अंकुश लगाने के लिए किसी अधिकारी या समस्त अधिकारियों को निर्देश देना आवश्यक है तो वह समय-समय पर व्यापारिक अधिकारियों को आवश्यक निर्देश दे सकता है और बैंक/बैंकों को इन निर्देशों का पालन करना पड़ता है। सम्बन्धित अधिकारियों से शापन आने पर रिजर्व बैंक अपने पूर्व निर्देशों को सशर्त अथवा निःशर्त निरस्त कर सकता है अथवा उन्हें संशोधित कर सकता है। रिजर्व बैंक किसी अधिकारी या समस्त अधिकारियों को किसी सौदे या सौदों में प्रविष्ट होने के लिए मना अथवा सावधान कर सकता है और किसी भी कम्पनी को परामर्श दे सकता है। [36 (1) (a)]

जब रिजर्व बैंक को यह विश्वास हो जाता है कि किसी अधिकारी का सचानन जमाकर्ता या बैंक के हित में नहीं हो रहा है तो वह (i) उस अधिकारी को सचालक-मण्डल की सभा बुलाने व उसमें उन विषयों पर चर्चा करने का लिखित आदेश दे सकता है अथवा उस अधिकारी के किसी अधिकारी को रिजर्व बैंक के किसी अधिकारी से विचार-विमर्श का आदेश दे सकता है। (ii) अपने किसी अधिकारी को उस अधिकारी के सचालक मण्डल व अन्य किसी सभित की बैठक में पर्यवेक्षक के रूप में भाग लेने का आदेश दे सकता है। यह अधिकारी बैठक को सम्बोधित भी कर सकता है। 36 (1) (ii) इस प्रकार से प्रतिनियुक्त अधिकारी के आवास पर बैठक आदि की सूचनाएं भेजने का आदेश दे सकता है 36 (1) (iii) (iv) अपने किसी अधिकारी को उस अधिकारी में पर्यवेक्षक के रूप में नियुक्त कर सकता है। 36 (1) (iv) और (v) बैंक को अपने प्रबन्ध में रिजर्व बैंक द्वारा निर्धारित समय में इच्छित परिवर्तन का आदेश दे सकता है। [36 (i) (v)]।

### प्रश्न

1. भारतीय बैंकिंग नियमन अधिनियम, 1949 में वर्णित (i) शाखा विस्तार और अनुनायक स्वीकृति की व्यवस्थाओं का विश्लेषण कीजिए।
2. भारतीय अधिकारियों के (i) पूंजीगत ढांचे व (ii) नकद कोष सम्बन्धी भारतीय बैंकिंग अधिनियम की प्रमुख धाराओं का वर्णन कीजिए।
3. भारतीय बैंकिंग अधिनियम के अन्तर्गत भारत में बैंकिंग प्रबन्ध को सुरक्षित बनाने के लिए रिजर्व बैंक को क्या-क्या अधिकार प्राप्त हैं?
4. भारतीय बैंकिंग नियमन अधिनियम 1949 द्वारा रिजर्व बैंक को व्यापारिक अधिकार्यों के नियमन एवं नियन्त्रण हेतु प्रदत्त अधिकारों का वर्णन कीजिए।
5. भारतीय बैंकिंग नियमन अधिनियम की प्रमुख विशेषताओं का वर्णन कीजिए।

## अधिकोष प्रमण्डल (उपक्रमों का अर्जन एवं अन्तरण)

अधिनियम 1970-14 बैंकों का राष्ट्रीयकरण

BANKING COMPANIES (ACQUISITION AND TRANSFER OF UNDERTAKINGS ACT-1970—NATIONATION OF 14 BANKS.

प्राविकपन—14 राष्ट्रीयकृत अधिकोषों को भी (i) भारतीय बैंकिंग नियमन अधिनियम, 1949 और (ii) भारतीय रिजर्व बैंक अधिनियम, 1934 के बैंकिंग-सम्बन्धी समस्त प्रावधानों का पालन करना पड़ता है, किन्तु इन अधिकोषों के लिए इस अधिनियम में कुछ प्रतिरिक्त व्यवस्थाएँ की गई हैं, जिनमें से मुख्य व्यवस्थाएँ निम्नांकित हैं—

(1) पुनर्गठन—अधिनियम की धारा 9(2) C के अनुसार इन अधिकोषों का पुनर्गठन किया जा सकता है। पुनर्गठन हेतु (i) केन्द्रीय सरकार इन अधिकोषों के लिए दो या दो से अधिक निगम बना सकती है, (ii) एक राष्ट्रीयकृत अधिकोष का दूसरे राष्ट्रीयकृत अधिकोष या किसी अन्य अधिकोष के साथ समामेलन किया जा सकता है अथवा (iii) एक राष्ट्रीयकृत अधिकोष को किसी दूसरे राष्ट्रीयकृत या अन्य किसी अधिकोष को हस्तांतरित किया जा सकता है।

(2) केन्द्रीय सरकार के निर्देशों का पालन—केन्द्रीय सरकार लोक-हित में रिजर्व बैंक की अनुमति पर इन अधिकोषों को अपने व्यवसाय के संचालनार्थ कोई भी निर्देश दे सकती है; और प्रत्येक राष्ट्रीयकृत अधिकोष को इन निर्देशों का अनिवार्यतः पालन करना पड़ता है।

(3) प्रदत्त पूंजी—प्रत्येक अधिकोष की पूंजी पूर्णतः केन्द्रीय सरकार को प्राधिकृत है। केन्द्रीय सरकार इन अधिकोषों की पूंजी के प्रकार में परिवर्तन कर सकती है किन्तु किसी भी अधिकोष की अधिकतम 15 करोड़ रुपये से अधिक नहीं कर सकती।

(4) प्रबन्ध—इन अधिकोषों का संचालन केन्द्रीय सरकार द्वारा मनोनीत संचालक मण्डल द्वारा किया जाता है। यह मण्डल केन्द्रीय सरकार की पूर्ण अनुमति में और रिजर्व बैंक के परामर्श से इन अधिकोषों के संचालन-हेतु नियमों का निर्माण कर सकता है। संचालक मण्डल में (i) जवाबदारियों (ii) कृषकों, निस्पक्षों व श्रमिकों के प्रतिनिधियों और (iii) अधिकोष कर्मचारियों के प्रतिनिधियों को प्रतिनिधित्व दिया जाता है।

(5) लाभ का वितरण—समस्त वैधानिक प्रावधानों की पूर्ति के पश्चात् इन अधिकोषों के लाभ-हानि खाते में जो लाभ दोष रहता है वह केन्द्रीय सरकार को हस्तांतरित कर दिया जाता है।

(6) गोपनीयता—इन अधिकोषों के लिए बैंकों में प्रचलित उन परम्पराओं व व्यवहारों का पालन करना आवश्यक है जो कि विधि द्वारा मान्य हैं। इसी प्रकार इन्हें अपने विभिन्न घटकों से सम्बद्ध सूचनाओं को गुप्त रखना पड़ता है और केवल वैधानिक दृष्टि से आवश्यक होने पर ही ये इन सूचनाओं को प्रकट करते हैं। इन अधिकोषों के संचालकों व अन्य उच्चाधिकारियों को इसीलिए पद ग्रहण के समय गोपनीयता की शपथ लेनी पड़ती है।

(7) संचालकों का दायित्व—संचालक-मण्डल के सदस्य निम्नांकित अवस्थाओं में हुई हानि, व्यय, दोष या कमी के लिए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी नहीं होते हैं—

(i) अपने पद से सम्बन्धित कार्यों के निष्पादन पर हुई हानि।

(ii) ग्राहक अथवा श्रेणी के दिवालिया हो जाने।

अथवा

उसके द्वारा किसी गलत कार्य के कारण हुई हानि।

अथवा

(iii) बैंक को प्राप्त किसी प्रतिभूति अथवा सम्पत्ति के मूल्य में कमी अथवा उसके स्वामित्व में उत्पन्न दोष के कारण हुई हानि।

जब ऐसी हानि या कमी संचालक की असावधानी या भूल से हो जाती है तो वह उसके लिए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होता है।

प्रश्न

1. अधिकोष प्रमण्डल (उपक्रमों का अर्जन एवं अन्तरण) अधिनियम, 1970 के प्रमुख प्रावधानों का वर्णन कीजिए।

## अधिकोष प्रमण्डल (उपक्रमों का अर्जन एवं अन्तरण)

अधिनियम 1970-14 बैंकों का राष्ट्रीयकरण

BANKING COMPANIES (ACQUISITION AND TRANSFER OF UNDERTAKINGS ACT-1970—NATIONATION OF 14 BANKS.

**प्रावधान—**14 राष्ट्रीयकृत अधिकोषों को भी (i) भारतीय बैंकिंग नियमन अधिनियम, 1949 और (ii) भारतीय रिजर्व बैंक अधिनियम, 1934 के बैंकिंग-सम्बन्धी समस्त प्रावधानों का पालन करना पड़ता है, किन्तु इन अधिकोषों के लिए इस अधिनियम में कुछ सतिरिक्त व्यवस्थाएँ की गई हैं, जिनमें से मुख्य व्यवस्थाएँ निम्नांकित हैं—

(1) पुनर्गठन—अधिनियम की धारा 9(2) C के अनुसार इन अधिकोषों का पुनर्गठन किया जा सकता है। पुनर्गठन हेतु (i) केन्द्रीय सरकार इन अधिकोषों के लिए दो या दो से अधिक निगम बना सकती है, (ii) एक राष्ट्रीयकृत अधिकोष का दूसरे राष्ट्रीयकृत अधिकोष या किसी अन्य अधिकोष के साथ सम्मेलन किया जा सकता है अथवा (iii) एक राष्ट्रीयकृत अधिकोष को किसी दूसरे राष्ट्रीयकृत या अन्य किसी अधिकोष को हस्तांतरित किया जा सकता है।

(2) केन्द्रीय सरकार के निर्देशों का पालन—केन्द्रीय सरकार सौक-हित में रिजर्व बैंक की अनुमति पर इन अधिकोषों को अपने व्यवसाय के संचालनायें कोई भी निर्देश दे सकती है; और प्रत्येक राष्ट्रीयकृत अधिकोष को इन निर्देशों का अनिवार्यतः पालन करना पड़ता है।

(3) प्रदत्त पूंजी—प्रत्येक अधिकोष की पूंजी पूर्णतः केन्द्रीय सरकार को आवंटित है। केन्द्रीय सरकार इन अधिकोषों की पूंजी के प्रकार में परिवर्तन कर सकती है किन्तु किसी भी अधिकोष की अधिकतम 15 करोड़ रुपये से अधिक नहीं कर सकती।

(4) प्रबन्ध—इन अधिकोषों का संचालन केन्द्रीय सरकार द्वारा मनोनीत मन्त्रि मण्डल द्वारा किया जाता है। यह मण्डल केन्द्रीय सरकार की पूर्ण अनुमति से और रिजर्व बैंक के परामर्श से इन अधिकोषों के संचालन-हेतु नियमों का निर्माण कर सकता है। संचालन मण्डल में (i) अवाकताओं (ii) कृषकों, निर्यातकारों व श्रमिकों के प्रतिनिधियों और (iii) अधिकोष कर्मचारियों के प्रतिनिधियों को प्रतिनिधित्व दिया जाता है।

(5) लाभ का वितरण—समस्त वैधानिक प्रावधानों की पूर्ति के पश्चात् इन अधिकोषों के लाभ-हानि खाते में जो लाभ शेष रहता है वह केन्द्रीय सरकार को हस्तांतरित कर दिया जाता है।

(6) गोपनीयता—इन अधिकोषों के लिए बैंकों में प्रचलित उन परम्पराओं व व्यवहारों का पालन करना आवश्यक है जो कि विधि द्वारा मान्य है। इसी प्रकार इन्हें अपने विभिन्न घटकों से सम्बद्ध सूचनाओं को गुप्त रखना पड़ता है और केवल वैधानिक दृष्टि से आवश्यक होने पर ही ये इन सूचनाओं को प्रकट करते हैं। इन अधिकोषों के संचालकों व अन्य उच्चाधिकारियों को इसीलिए पक्ष ग्रहण के समय गोपनीयता की शपथ लेनी पड़ती है।

(7) संचालकों का दायित्व—संचालक-मण्डल के सदस्य निम्नांकित अवस्थाओं में हुई हानि, व्यय, दोष या कमी के लिए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी नहीं होते हैं—

(i) अपने पद से सम्बन्धित कार्यों के निष्पादन पर हुई हानि।

(ii) ग्राहक अथवा ऋणी के दिवालिया हो जाने।

अथवा

उसके द्वारा किसी गलत कार्य के कारण हुई हानि।

अथवा

(iii) बैंक को प्राप्त किसी प्रतिभूति अथवा सम्पत्ति के मूल्य में कमी अथवा

उसके स्वामित्व में उत्पन्न दोष के कारण हुई हानि।

जब ऐसी हानि या कमी संचालक की असावधानी या भूल से हो जाती है तो वह उसके लिए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होता है।

अथवा

1. अधिकोष प्रमण्डल (उपक्रमों का अर्जन एवं अन्तरण) अधिनियम, 1970 के प्रमुख प्रावधानों का वर्णन कीजिए।



# भारतीय रिजर्व बैंक अधिनियम, 1934

(RESERVE BANK OF INDIA ACT, 1934)

**प्रस्तावना**—भारतीय रिजर्व बैंक देश का केन्द्रीय अधिकोष है। इस अधिकोष की स्थापनाय एक अधिनियम पारित किया गया जिसे भारतीय रिजर्व बैंक अधिनियम कहा जाता है। इस अधिनियम को 6 मार्च, 1934 को लागू किया गया और रिजर्व बैंक ने 1 अप्रैल, 1935 से कार्य प्रारम्भ किया।

**दो चरणों में लागू**—इस अधिनियम को दो चरणों में लागू किया गया। प्रथम चरण के रूप में 1 जनवरी, 1935 को अधिनियम की 2 से 19, 47, 50, 53, 55, से 58 व 61वीं धाराओं को लागू किया गया और द्वितीय चरण के रूप में 1 अप्रैल, 1935 को दोष धाराओं को लागू किया गया।

**कुल धाराएँ**—इस अधिनियम में प्रारम्भ में 61 धाराएँ थी किन्तु समय-समय पर इसमें से अनेक धाराओं को हटा दिया गया।

**कुल अध्याय**—इस अधिनियम में 7 अध्याय हैं जिनमें प्रतिपाद्य विषयों का वर्णन निम्न प्रकार है—

क्र०सं०	अध्याय	प्रतिपाद्य विषय
1.	प्रथम	प्रारम्भिक
2.	द्वितीय	स्थापना, पूँजी, प्रबन्ध व व्यवसाय
3.	तृतीय	केन्द्रीय बैंकिंग के रूप में कार्य
4.	तृतीय अ	ताल सूचनाओं का एकत्रीकरण व प्राप्ति
5.	तृतीय ब	निक्षेप प्राप्ति के लिए गैर-बैंकिंग संस्थाओं व अन्य वित्तीय संस्थाओं के बारे में प्रावधान।
6.	चतुर्थ	सामान्य प्रावधान
7.	पंचम	दण्ड-व्यवस्था

**अनुसूचियाँ**—प्रारम्भ में इस अधिनियम में 5 अनुसूचियाँ थी किन्तु कालान्तर में 3 अनुसूचियों को निरस्त कर दिया गया। अब अधिनियम में केवल प्रथम दो अनुसूचियाँ शेष हैं। प्रथम अनुसूची भारतीय रिजर्व बैंक के कार्य-क्षेत्रों (पूर्व, परिवर्धन, उत्तरी व दक्षिणी) का निर्धारण करती है व द्वितीय अनुसूची में अनुसूचित अधिकोषों (Scheduled Banks) के नाम दक्षित किए जाते हैं। इस अनुसूची में सम्मिलित अधिकोषों की संख्या

बदलती रहती है क्योंकि (i) जो अधिकोप रिजर्व बैंक द्वारा निर्धारित शर्तों को पूर्ण नहीं करते हैं उनके नाम इस सूची में से निकाल दिए जाते हैं (ii) आवश्यक शर्तों को पूर्ण करने वाले नव-स्थापित (देशी व विदेशी) अधिकोपो के नाम जोड़ लिए जाते हैं और (iii) राष्ट्रीयकृत अधिकोपों के नाम भी हटा दिए जाते हैं।

**अधिकोपों का नियमन**—यद्यपि रिजर्व बैंक का प्रमुख कार्य (भारत में मौद्रिक स्थिरता स्थापित करने व देश के हित में मुद्रा एवं साखप्रणाली के संचालन के उद्देश्य से) नोट निर्गमन का नियमन व रक्षित कोपों का निर्माण है तथापि केन्द्रीय बैंक के रूप में रिजर्व बैंक भारतीय बैंकिंग प्रणाली का नियमन व नियंत्रण भी करता है। इस दृष्टि से अधिनियम की 17, 18, 42, 45(1), 45(B), 45(C), 45(D), 45(E) व 58 II धाराएं विशेष रूप से उल्लेखनीय हैं।

**अधिनियम में सशोधन**—रिजर्व बैंक अधिनियम में 1935 के पश्चात् अनेक बार सशोधन किए जा चुके हैं जिनमें 56, 62, 65 व 1974 के संशोधन विशेष रूप से उल्लेखनीय हैं। 1956 के सशोधन द्वारा देश में नोट निर्गमन के लिए न्यूनतम कोप पद्धति (Minimum Reserve System) को अपनाया गया, 1962 में अधिनियम में एक नवीन अध्याय 'तीन अ' जोड़ा गया, 1965 में राज्य सहकारी अधिकोपों की द्वितीय अनुसूची में शामिल करने का प्रावधान किया गया और 1974 में गलत सूचनाएं देने वाले व्यक्तियों/संस्थाओं के लिए दण्ड की व्यवस्थाएं की गईं।

**कार्य क्षेत्र**—प्रारम्भ में यह अधिनियम सम्पूर्ण देश पर लागू नहीं किया गया था। 1956 में (जम्मू-कश्मीर पर लागू होने के पश्चात्) इसे सम्पूर्ण देश में लागू कर दिया गया।

**प्रमुख प्रावधान**—बैंकिंग उद्योग के नियमन व नियंत्रण की दृष्टि से इस अधिनियम के प्रमुख प्रावधानों का निम्नांकित शीर्षकों के अन्तर्गत अध्ययन किया जा सकता है—

(अ) पुनर्कटौती ऋण एवं अग्रिम (Rediscounting of Bills & Loans and Advances)—केन्द्रीय अधिकोप के रूप में भारतीय रिजर्व बैंक व्यापारिक अधिकोपो के लिए अग्रिम ऋणदाताओं (Lender of Last Resort) का भी कार्य करता है। अपने इस कार्य के निर्वाह के लिए वह व्यापारिक अधिकोपो के (i) बिपत्रों की पुनर्कटौती करता है (ii) प्रतिभूतियों के आधार पर उन्हें ऋण देता है और (iii) आपातकालीन अग्रिम स्वीकार करता है। इन कार्यों का विस्तृत विवरण निम्न प्रकार है—

(1) बिपत्रों की पुनर्कटौती—भारतीय रिजर्व बैंक अधिनियम की धारा 17 (2) के प्रावधानों के अनुसार रिजर्व बैंक निम्नांकित बिपत्रों एवं प्रतिज्ञापत्रों की पुनर्कटौती कर सकता है अथवा उन्हें खरीद सकता है—

(क) वाणिज्यिक बिपत्र व प्रतिज्ञापत्र (Commercial Bills & P.N.)—रिजर्व बैंक भारत में लिखे हुए व भारत में देय व्यापारिक बिपत्रों एवं प्रतिज्ञापत्रों की कटौती कर सकता है व उन्हें खरीद सकता है। ऐसे बिपत्रों/प्रतिज्ञापत्रों पर कम से कम दो अच्छे हस्ताक्षर होने चाहिए जिनमें से एक हस्ताक्षर किसी अनुमूचित अधिकोप, राज्य सहकारी अधिकोप या इसी वित्तीय संस्था के होने चाहिए जो मुख्यतः बिपत्रों व प्रतिज्ञापत्रों की स्वीकृति व कटौती का कार्य करती है और रिजर्व बैंक द्वारा मान्यता प्राप्त है।

इन विपत्रों/प्रतिज्ञापत्रों में से नियत विपत्रों की अधिक से अधिक 180 दिनों व अन्य विपत्रों की 90 दिनों के लिए कटौती की जा सकती है अर्थात् पुनर्कटौती के पश्चात् वे विपत्रादि क्रमशः 180 व 90 दिनों में देय होने चाहिए। इन दिनों में अनुग्रह दिवस शामिल नहीं हैं। [धारा 17(2)(a)]

(ख) कृषि-कार्यों के वित्तपोषण हेतु लिखे गए विपत्र व प्रतिज्ञापत्र—रिजर्व बैंक कृषि-कार्यों (कृषि क्रिया-कलापों व फसलों का विपणन) के वित्त पोषण हेतु लिखे गए व भारत में लिखे गए विपत्रों की पुनर्कटौती अथवा खरीद कर सकता है। इन विपत्रों/प्रतिज्ञापत्रों पर कम-से-कम दो अच्छे हस्ताक्षर होने चाहिए जिनमें कम-से-कम एक हस्ताक्षर किसी अनुसूचित अधिकोप या राज्य सहकारी अधिकोप या किसी ऐसी वित्तीय संस्था के होने चाहिए जो मुख्यतः विपत्रादि की पुनर्कटौती या खरीद का कार्य करती है और रिजर्व बैंक द्वारा मान्यता प्राप्त है। ये विपत्रादि पुनर्कटौती/खरीद की तिथि से अधिक से अधिक 15 माह में देय होने चाहिए। इस अवधि में अनुग्रह दिवसों को शामिल नहीं किया जाता है।

(ग) कुटीर एवं लघु उद्योगों के वित्तपोषण हेतु लिखे गए विपत्र—रिजर्व बैंक अपने द्वारा अनुमोदित लघु एवं कुटीर उद्योगों के उत्पादन व विपणन क्रिया-कलापों की वित्तीय सहायता हेतु ऐसे विपत्रों व प्रतिज्ञापत्रों की पुनर्कटौती या खरीद कर सकता है जो (i) भारत में लिखे गए हों और भारत में देय हों (ii) जिन पर दो या दो से अधिक अच्छे हस्ताक्षर हों (iii) इन हस्ताक्षरों में से कम-से-कम एक हस्ताक्षर किसी राज्य सहकारी अधिकोप या राज्य वित्त निगम या ऐसी वित्तीय संस्था के होने चाहिए जो मुख्यतः विपत्रादि की कटौती या खरीद का कार्य करती है और जो इस हेतु रिजर्व बैंक द्वारा मान्यता प्राप्त है (iv) ऐसे विपत्रादि पुनर्कटौती तिथि से ज्यादा से ज्यादा 12 माह में परिपक्व होने चाहिए। इस अवधि में अनुग्रह दिवस शामिल नहीं हैं और (v) इन विपत्रों के भुगतान व व्याज के भुगतान की राज्य सरकार द्वारा गारंटी होनी चाहिए। [धारा 17 (2) (bb)]

(घ) राजकीय प्रतिभूतियों की धारण करने अथवा उनमें व्यवसाय करने हेतु लिखे गए विपत्र—रिजर्व बैंक ऐसे विपत्रों व प्रतिज्ञापत्रों की पुनर्कटौती या खरीद कर सकता है जो राजकीय (केन्द्रीय व राज्य सरकार) प्रतिभूतियों पर अपना अधिकार बनाए रखने अथवा उनमें व्यवसाय करने के उद्देश्य से लिखे गए हैं। ऐसे विपत्र भारत में देय व भारत में लिखे हुए होने चाहिए, इन पर किसी अनुसूचित अधिकोप ने हस्ताक्षर होने चाहिए और वह पुनर्कटौती या खरीद की तिथि से 90 दिनों में देय होना चाहिए। इस अवधि में अनुग्रह दिवस शामिल नहीं हैं। [धारा 17 (2)(c)]

(ङ) विदेशी विपत्र (Foreign B/E)—रिजर्व बैंक अन्तर्राष्ट्रीय मुद्रा कोष के किसी भी सदस्य राष्ट्र में लिखे गए ऐसे विपत्रों व कोषागार पत्रों की पुनर्कटौती करता है जो भारतीय निर्यात व्यवहारों अथवा अन्य किसी कारण से लिखे गए हैं। प्रथम अवस्था में ऐसे विपत्र पुनर्कटौती तिथि से अधिक से अधिक 180 दिनों में व द्वितीय अवस्था में 90 दिनों में देय होने चाहिए। रिजर्व बैंक इन विपत्रों आदि को किसी अनुसूचित अधिकोप या राज्य सहकारी अधिकोप से खरीदता है। [धारा 17(3) (b)]

(II) ऋण एवं अग्रिम (Loans & Advances)—रिजर्व बैंक व्यापारिक अधिकोषों को ऋण एवं अग्रिम भी प्रदान करता है। ये ऋण एवं अग्रिम (i) प्रतिज्ञापत्रों और (ii) अन्य प्रतिभूतियों के आधार पर दिए जाते हैं जिनका संक्षिप्त विवरण निम्न प्रकार है—

(क) प्रतिज्ञापत्रों की प्रतिभूति पर—रिजर्व बैंक किसी भी अनुसूचित अधिकोष अथवा राज्य सहकारी अधिकोष को मांग पर देय अथवा अधिक से अधिक 180 दिनों में परिपक्व होने वाले प्रतिज्ञापत्रों की प्रतिभूति पर निम्नांकित शर्तों पर ऋण व अग्रिम स्वीकार कर सकता है। इस हेतु प्रार्थी अधिकोष को यह लिखित घोषणा करनी पड़ती है कि—

(i) वह ऐसे विपत्रों का धारक है जो भारत में या भारत से बाहर अन्तर्राष्ट्रीय मुद्रा कोष के किसी सदस्य देश में निर्यात सम्बन्धी लेन-देनों के लिए लिये गए हैं और इनका मूल्य प्राथित ऋण के बराबर है और जब तक स्वीकृत ऋण या अग्रिम का पूर्ण भुगतान नहीं या हो जाएगा तब तक वह इन विपत्रों (स्वीकृत ऋण राशि के तुल्य) को अपने पास रखेगा।

या

(ii) उसने किसी भारतीय निर्यातक अथवा सम्बन्धित व्यक्ति को पोत लदान पूर्व ऋण या अग्रिम स्वीकार किया है या भारत से निर्यात करने के लिए ऋण दिया है और ऐसे ऋण की राशि प्राथित ऋण की राशि से कम नहीं है। [धारा 17 (3 A)]

(ii) उसने सद् व्यावसायिक या व्यापारिक लेन-देनों के लिए या कृषि-कार्यों या कृषि-उपजों के विपणन के लिए या घोषणा में लिखित अन्य कृषि क्रिया-कलापों के लिए ऋण या अग्रिम स्वीकृत किया है। इस घोषणा में उसे रिजर्व बैंक द्वारा वांछित अन्य तथ्यों या विवरणों को भी शामिल करना पड़ता है। [धारा 17. (3 B)]

(ख) अन्य सम्पत्तियों की प्रतिभूति पर—रिजर्व बैंक अनुसूचित अधिकोषों को निम्नांकित सम्पत्तियों की प्रतिभूति पर भी मांग पर देय अथवा अधिक से अधिक 90 दिनों में परिपक्व होने वाले ऋण स्वीकृत कर सकता है—

(i) ऐसे स्कन्ध, निधिर्था अथवा प्रतिभूतिया (स्याई सम्पत्ति के अतिरिक्त) जिनमें एक प्रत्यासी भारतीय सदन के किसी अधिनियम अथवा अन्य किसी प्रचलित कानून के अनुसार प्रत्यास सम्पत्ति का विनियोजन कर सकता है,

(ii) स्वर्ण, रजत या इनके स्वामित्व सम्बन्धी विलेख;

(iii) ऐसे प्रतिज्ञापत्र व विनियम पत्र जिनके त्रय अथवा पुनर्कटौती की लिए रिजर्व बैंक अधिकृत है अथवा जिनके मूलचन व व्याज के भुगतान की राज्य सरकार ने गारण्टी दी है।

(iv) किसी राज्य सहकारी अधिकोष अथवा अनुसूचित अधिकोष का ऐसा प्रतिज्ञापत्र जो माल के स्वामित्व सम्बन्धी प्रलेखों द्वारा समर्थित है। यह प्रलेख प्रार्थी अधिकोष के पक्ष में वास्तविक व्यावसायिक लेनदेन अथवा कृषि-कार्यों के लिए अल्पकालीन ऋण अथवा कृषि उपज को विपणन सम्बन्धी सहायता के लिए दिए गए ऋण की प्रतिभूति के रूप में हस्तांतरित अभिलेखान्वित अथवा गिरवी रखा हुआ होना चाहिए। निर्यात विलों की अवधि—(ऋण के पश्चात्) 180 दिनों से अधिक नहीं होनी चाहिए।

(ग) आपातकालीन अग्रिम (Emergency Advances) :—रिजर्व बैंक व्यापारिक अधिकारियों को आपात-कालीन ऋण व अग्रिम भी स्वीकृत कर सकता है। जब रिजर्व बैंक को यह विश्वास हो जाता है कि देश के उद्योग, वाणिज्य व कृषि के हित में ऋणों के नियमन हेतु आपातकालीन ऋण देना आवश्यक है तब वह धारा 17 के विभिन्न प्रावधानों का अतिरिक्त करके हुए आपातकालीन ऋण देता है। रिजर्व बैंक इन ऋणों को निम्नांकित स्वरूपों में स्वीकृत करता है;

- (i) धारा 17 द्वारा प्रतिबन्धित बिपन्न एवं प्रतिभाषन्नो का ऋण, विक्रय व पुनः कंटोली;
- (ii) कम-से-कम एक लाख रुपए के तुल्य विदेशी मुद्रा का ऋण अथवा विक्रय;
- (iii) राज्य सहकारी अधिकोष अथवा उसके द्वारा अनुशसित उसके कार्य-क्षेत्र में पंजीकृत सहकारी अधिकोष को ऋण देना व
- (iv) किसी अन्य व्यक्ति को ऋण देना।

उपयुक्त ऋण मांग पर देय अथवा 90 दिनों की अवधि में देय होते हैं और इनकी शर्तें रिजर्व बैंक द्वारा निर्धारित की जाती हैं।

(ब) नकद कोष (Cash Reserves):—प्रत्येक अनुसूचित अधिकोष को अधिनियम की धारा 42 (2) के अन्तर्गत प्रेषित विवरणिका में प्रदर्शित कुल मौज्जात दैनिक दायित्वों का 3 प्रतिशत सदैव रिजर्व बैंक के पास नकद जमा रखना पड़ता है। रिजर्व बैंक चाहे तो भारत सरकार के गजट में अधिसूचना निर्गमित कर इस प्रतिशत में वृद्धि कर सकता है; किन्तु वह इसे 15 प्रतिशत से अधिक नहीं कर सकता। [धारा 42 (1)]

अनुसूचित अधिकोषों के कुल दायित्वों में निम्नांकित कोषों की गणना नहीं की जाती है—

- (i) दत्तपूर्व, सुरक्षित निधि व साम-हानि वाले का जमा दोष,
- (ii) रिजर्व बैंक, औद्योगिक विकास अधिकोष, व कृषि पुनर्वित्त निगम से लिया गया ऋण
- (iii) राज्य सहकारी अधिकोष द्वारा (1) सरकार से लिया गया ऋण व (2) उसके अन्तर्गत कार्य करने वाली सहकारी बैंकों से नकद कोष के रूप में प्राप्त राशि। इस राशि का अधिनियम द्वारा अधिकृत होना आवश्यक है। [धारा 42 (1) c]

जब रिजर्व बैंक नकद कोषों में वृद्धि हेतु आदेश निर्गमित करता है तो उगमें प्रस्तावित वृद्धि की दर भी दी जाती है। प्रतिरिक्त जमा राशि का प्रावधान आदेश निर्गमन के पश्चात् बढ़ने वाले कुल दायित्वों पर लागू होता है। उदाहरणार्थ, रिजर्व बैंक देश के अनुसूचित अधिकोषों को यह आदेश दे सकता है कि उन्हें 1 जनवरी, 1979 के पश्चात् कुल दायित्वों में होने वाली वृद्धि का 20 प्रतिशत प्रतिरिक्त नकद राशि के रूप में रिजर्व बैंक के पास जमा करवाना होगा। इस आदेश के पश्चात् यदि किसी अधिकोष के कुल दायित्वों में 25 लाख रुपए की वृद्धि हो तो उसे 5 लाख रुपए प्रतिरिक्त नकद कोष के रूप में रिजर्व बैंक के पास जमा करवाने होंगे।

रिजर्व बैंक प्रतिरिक्त नकद राशि कुल नवीन दायित्वों से अधिक निर्धारित नहीं

कर सकती और पुराने व नवीन नकद कोषों का योग कुल दायित्वों के 15 प्रतिशत से अधिक नहीं हो सकता ।

(धारा 42 (1 A))

**व्याज चुकाना:**—जब रिजर्व बैंक नकद कोषों के प्रतिशत में वृद्धि करता है तो वह बढ़े हुए प्रतिशत के कारण जमा करवाई गई अतिरिक्त राशि पर अपनी ओर से अनुसूचित अधिकोषों को अपने द्वारा निर्धारित दर से व्याज भी दे सकता है । एक अधिकोष को इन निर्धारित दर व्याज तभी मिल पाता है जब कि वह रिजर्व बैंक द्वारा निर्धारित सीमा तक निधियाँ रखता है ।

[42 (1 B)]

**व्याज की घटती:**—जब किसी अधिकोष का न्यूनतम नकद कोष वैधानिक सीमा से कम हो जाता है तो उसे न्यूनतम कोष से कम पड़ने वाली राशि पर व्याज देना पड़ता है । प्रथम सप्ताह में व्याज की दर बैंक दर से 3 प्रतिशत अधिक होती है और द्वितीय सप्ताह में उसे बढ़ाकर 5 प्रतिशत कर दिया जाता है ।

[धारा 42 (3)]

**अर्थ दण्ड:**—जो अधिकारी (संचालक, प्रबन्धक या सचिव) नकद कोषों की प्रत्येक के लिए दोषी पाए जाते हैं उनमें से प्रत्येक पर 500 रुपये प्रति सप्ताह की दर से अर्थदण्ड भी किया जाता है । यह अर्थदण्ड उपयुक्त व्याज से प्रत्येक है । यह दोष जितने सप्ताह तक चालू रहना है उन्हें 500 रुपये प्रति सप्ताह की दर से यह दण्ड देना पड़ता है ।

[धारा 42(3 A)a]

दीर्घ अवधि तक इस दोष के चालू रहने पर रिजर्व बैंक सम्बन्धित अधिकोष को नवीन निक्षेप स्वीकार करने से मना कर सकता है । जो अधिकोष इस आदेश का उल्लंघन करते हैं उनके संचालकों पर 500 रु. प्रतिदिन की दर से अर्थदण्ड किया जाता है ।

[धारा 43 (3 A) (B)]

उपयुक्त अर्थदण्डों के भुगतान के लिए रिजर्व बैंक एक आदेश निर्गमित करता है और प्रत्येक दोषी अधिकोष 9 दोषी अधिकोष अधिकारी को आदेश प्राप्ति के 14 दिनों के भीतर इस अर्थदण्ड का भुगतान करना पड़ता है । भुगतान न करने पर रिजर्व बैंक किसी अधिकृत न्यायालय में अपील कर सकता है और न्यायालय दोषी पाए जाने पर सम्बन्धित व्यक्तियों और अधिकोषों के विरुद्ध एक प्रमाण-पत्र निर्गमित करता है । यह प्रमाण-पत्र न्यायालयीय दिक्री के समान प्रभावी होती है । जब रिजर्व बैंक को यह विश्वास हो जाता है कि दोषी अधिकोष समुचित कारणोंवश धारा 42 (1 A) या 42 (2) ने प्रावधानों की पूर्ति नहीं कर सका तो वह बैंक से उस दर से व्याज या आर्थिक दण्ड (जो भी स्थिति हो) की मांग नहीं करता है बल्कि उसे माफ कर देता है । [धारा 42 (5) (a, b & c)]

**निर्धारित प्रपत्र में सूचना**—प्रत्येक अनुसूचित अधिकोष को अपने नकद कोषों के बारे में रिजर्व बैंक के पास निर्धारित प्रपत्र में सूचना देनी पड़ती है । यह प्रपत्र प्रति शुक्रवार को तैयार किया जाता है और जब शुक्रवार सार्वजनिक अवकाश (परशुक्ल संलेख अधिनियम के अन्तर्गत) होता है तब यह प्रपत्र वृहस्पतिवार को बनाया जाता है व प्रत्येक शाखा द्वारा इसे उसी दिन प्रधान कार्यालय को प्रेषित कर दिया जाता है । इस प्रविवरण पर अधिकोष के दो उत्तरदायी अधिकारियों को अपने हस्ताक्षर बनाने पड़ते हैं । प्रधान कार्यालय इस प्रविवरण को 5 दिन के अन्दर रिजर्व बैंक के पास भेज देता है । जो अधिकोष इस प्रावधानों का पालन नहीं करते हैं उन पर 100 रुपये प्रतिदिन की दर से अर्थदण्ड किया जाता है ।

जब भौगोलिक बाधाओं के कारण एक अधिकोप उपयुक्त प्रविवरण प्रस्तुत करने में असमर्थ रहता है तो रिजर्व बैंक उसे अस्थाई प्रविवरण प्रस्तुत करने की अनुमति दे देता है। रिजर्व बैंक कुछ अधिकोपों को मासिक विवरण प्रस्तुत करने की भी अनुमति देता है। ऐसे अधिकोपों को सम्बन्धित मास की समाप्ति के 14 दिनों के अन्दर रिजर्व बैंक के पास अपना प्रविवरण प्रस्तुत करना पड़ता है। [धारा 42 (2) (i) (ii)]

(स) प्रविवरण (मकद राशि व विनियोग) प्रस्तुत करना (Submission of Returns To R. B. I.):—प्रत्येक अनुसूचित अधिकोप को रिजर्व बैंक के पास निम्नांकित सूचनाओं से युक्त एक प्रविवरण (Return) प्रस्तुत करना पड़ता है :

- (1) मांग एवं सावधि देयताओं की कुल राशि,
- (2) भारत स्थित अधिकोपों से लिए गए ऋण (मांग एवं सावधि देयताओं में वर्गीकृत करते हुए);
- (3) भारत में रखे गए विधि मान्य नोट और सिक्के;
- (4) भारत में रिजर्व बैंक के पास जमा राशि,
- (5) अन्य अधिकोपों में चालू खाते में, मांग पर देय तथा अल्प सूचना पर देय जमा राशि;
- (6) केन्द्रीय एवं राज्य सरकारों की प्रतिभूतियों (कोपागार विपन्न और कोप निर्धन रसोद सहित) में विनियोजित राशि (पुस्त मूल्यां पर)
- (7) भारत में स्वीकृत ऋण एवं अग्रिम और
- (8) भारत स्वदेशी व विदेशी विपन्नो के ऋण व कटौती में विनियोजित राशि।

उपयुक्त प्रविवरण प्रति शुक्रवार को बनाया जाता है और आगामी पाँच दिनों में इसे रिजर्व बैंक के पास भेज दिया जाता है। इस प्रविवरण पर सम्बन्धित अधिकोप के दो उत्तरदायी अधिकारियों को अपने हस्ताक्षर बनाने पड़ते हैं। जब किसी अधिकोप के कुछ कार्यालयों का भारतीय परक्रम्य संतोष अधिनियम के अन्तर्गत शुक्रवार को अवकाश रहता है तो इस प्रविवरण में उन कार्यालयों के पहले दिन के समको की शामिल किया जाता है।

जब रिजर्व बैंक को यह विश्वास हो जाता है कि भौगोलिक स्थिति के कारण एक अनुसूचित अधिकोप के लिए साप्ताहिक प्रविवरण प्रस्तुत करना अभ्यावहारिक है तो रिजर्व बैंक—

- (1) उसे अस्थाई साप्ताहिक प्रविवरण भेजने की अनुमति दे सकता है। ऐसे अधिकोप का 10 दिनों की अवधि में अपना अन्तिम या वक्ता प्रविवरण भेजना होगा।
- (2) उसे साप्ताहिक या प्रविवरण के स्थान पर मासिक प्रविवरण भेजने की अनुमति दे सकता है। यह प्रविवरण उसे माह समाप्ति के 14 दिनों के भीतर भेजना पड़ता है। [धारा 42 (2)]

दण्ड (Penalties)—यदि कोई बैंक उपयुक्त सूचना नहीं देता है, तो उसे 100 रु. प्रतिदिन दंड देना पड़ता है, जब तक कि नुटि जारी रहे।

(ब) अनुसूचित अधिकोप (Schedules Books):—जब एक अधिकोप का नाम रिजर्व बैंक अधिनियम की द्वितीय तृथी में उचित कर लिया जाता है तो उसे अनुसूचित अधिकोप कहा जाता है। एक अधिकोप का नाम इस सूची में अग्रलिखित गनों की पूर्ति पर तैयार किया जाता है—

- (1) उसकी दत्त पूंजी व संचित निधि का योग 5 लाख रुपए से कम नहीं होना चाहिए,
- (2) रिजर्व बैंक को यह विश्वास होना चाहिए कि वह अपने जमाकर्ताओं के हितों के विरुद्ध कार्य नहीं कर रहा है और
- (3) वह एक प्रमण्डल या भारत सरकार द्वारा अधिसूचित संस्था होनी चाहिए। इस हेतु भारतीय प्रमण्डल को 'भारतीय प्रमण्डल अधिनियम' की धारा 3 के प्रावधानों की पूर्ति करनी पड़ती है व विदेशी प्रमण्डल को अपने देश विशेष के विधि व विधान की शर्तों को पूर्ण करना पड़ता है।

[धारा 42 (6)]

दत्त पूंजी व संचित निधि का मूल्यांकन उनके वास्तविक मूल्य प्रयत्न बाजार मूल्य के आधार पर किया जाता है। इस मूल्य का अनुमान लगाते समय समस्त सम्पत्तियों एवं देयताओं का बाह्य मूल्य ज्ञात किया जाता है और यदि दोनों का अन्तर + 5 लाख रुपए या इससे अधिक माने पर यह मान लिया जाता है कि अधिकोष की दत्त पूंजी व कोष 5 लाख रुपए या इससे अधिक है।

यह आवश्यक नहीं है कि दत्त पूंजी व संचित निधि का मूल्य 5 लाख रुपया होने पर एक अधिकोष को द्वितीय अनुसूची में शामिल कर लिया जाय। रिजर्व बैंक एक अधिकोष को इस सूची में शामिल करने से पूर्व उसकी दत्त पूंजी व कोष की पर्याप्तता पर भी विचार करता है। पर्याप्तता के निर्धारण के लिए वह उस अधिकोष की (1) आवश्यकता (2) कुल निक्षेप (3) कार्य-क्षेत्र व (4) अन्य सम्बन्धित पहलुओं पर विचार करता है व प्रत्येक दृष्टि से पूंजी व कोष को पर्याप्त पाने पर उसे द्वितीय सूची में शामिल कर लेता है।

जब किसी अधिकोष की दत्त पूंजी अधिक व संचित निधि अपेक्षाकृत कम होती है तब रिजर्व बैंक उन अधिकोष की इस विशिष्ट स्थिति पर विचार करता है और इस विरोधाभास के लिए समुचित कारण पर उसे द्वितीय अनुसूची में शामिल कर लेता है।

जमाकर्ताओं के हितों पर विचार करते समय रिजर्व बैंक सम्बन्धित अधिकोष की (1) वित्तीय स्थिति (2) संचालन पद्धति और (3) प्रबन्ध व्यवस्था पर विचार करता है।

एक अधिकोष की वित्तीय स्थिति पर विचार करने समय निम्नांकित बिन्दुओं का विश्लेषण किया जाता है :

- (1) दत्त पूंजी और संचित निधि की पर्याप्तता;
- (2) सतोषजनक उपाजन शक्ति;
- (3) दत्त पूंजी, संचित निधि और निक्षेपों का प्रत्यायन व
- (4) तरल कोषों की यथेष्टता।

उपाजन शक्ति कम होने पर एक अधिकोष पर्याप्त मात्रा में संचित निधि की निर्माण नहीं कर सकता। अतएव संचित कोषों की उपयोगिता का विश्लेषण करते समय रिजर्व बैंक उसके कारणों पर भी विचार करता है। इसी प्रकार तरल कोषों की यथेष्टता पर विचार करते समय अधिकोष के (1) कार्य-क्षेत्र (2) निक्षेप (3) धर्म (4) विनियमों की प्रकृति और (5) ऋण व्यवस्थाओं का विश्लेषण किया जाता है।

संचालन पद्धति का विश्लेषण करते समय अधिकोष के (1) प्रबन्ध (2) आंतरिक संगठन और (3) कर्मचारियों की कुशलता पर विचार किया जाता है। प्रबन्ध के अन्तर्गत



संचालक मण्डल के गठन, संचालकों की ईमानदारी व साख, मण्डल की ऋण व विनियोग नीति, प्रबंधकीय उपकरण, शाखा विस्तार व अधिकोष के प्रमुख अधिकारियों की योग्यता आदि का विश्लेषण किया जाता है। आंतरिक समूहन के अन्तर्गत आन्तरिक नियन्त्रण व कर्मचारियों की कुशलता के अन्तर्गत न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता, प्रशिक्षण, अनुभव, भर्ती, चयन, प्रवस्थापन, पदोन्नति व स्थानांतरण आदि नीतियों का अध्ययन किया जाता है। इन समान बिन्दुओं पर सामूहिक रूप से विचार किया जाता है।

1 मार्च, 1966 से राज्य सहकारी अधिकोषों को भी अनुसूचित अधिकोषों की सूची में शामिल किया जाने लगा है। अतएव अब अनुसूचित अधिकोषों को दो श्रेणियों—अनुसूचित व्यापारिक अधिकोष व अनुसूचित राज्य सहकारी अधिकोष में विभक्त किया जाता है।

अनुसूची में नाम शामिल करना व निकालना—सामान्यतः द्वितीय अनुसूची में नाम अंकित करवाने के लिए एक अधिकोष को रिजर्व बैंक के समक्ष एक प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत करना पड़ता है और रिजर्व बैंक सभी आवश्यक तथ्यों से संतुष्ट होने पर प्राचीन अधिकोष का नाम द्वितीय सूची में अंकित कर लेता है।

कभी-कभी रिजर्व बैंक अपनी प्रेरणा पर भी एक अधिकोष का नाम द्वितीय अनुसूची में अंकित कर लेता है। रिजर्व बैंक अपनी प्रेरणा पर यह निर्णय केवल उस समय लेता है जबकि उसे यह विश्वास हो जाता है कि वह अधिकोष धारा 42 के समस्त प्रावधानों की पूर्ति करता है। रिजर्व बैंक यह निर्णय अपने निरीक्षणों से प्राप्त प्रतिवेदनो अथवा उस अधिकोष से प्राप्त विवरणियों (Returns) के आधार पर लेता है।

सूचि से नाम हटाना—रिजर्व बैंक एक अधिकोष का नाम द्वितीय अनुसूची से हटा भी सकता है। एक अधिकोष का नाम तब हटाया जाता है जबकि वह धारा 42 के प्रावधानों की पूर्ति करने में असमर्थ हो जाता है अर्थात् (1) जब उसकी वतपूँजी व सुरक्षित निधि का योग 5 लाख रुपये से कम हो जाता है (2) जब धारा 35 (बैंकिंग विनियम अधिनियम) के अन्तर्गत निरीक्षण करवाने के पश्चात् रिजर्व बैंक को यह विश्वास हो जाता है कि कि बैंक का संचालन जमाकर्ताओं के हितों के विरुद्ध हो रहा है और (3) जब उसका समापन हो जाता है अथवा वह बैंकिंग व्यवसाय का संचालन बन्द कर देता है।

स्पष्टीकरण का अवसर—नाम हटाने से पूर्व रिजर्व बैंक सम्बन्धित अधिकोष को स्पष्टीकरण का अवसर देता है और स्पष्टीकरण से संतुष्ट होने पर उसे अपनी स्थिति को सुधारने के लिए समुचित समय देता है किन्तु अतन्वीयजनक स्पष्टीकरण प्राप्त होने, पर वह उस अधिकोष का नाम द्वितीय अनुसूची से अविस्तम्ब हटा देता है—

प्रावधानों से मुक्ति—रिजर्व बैंक चाहे तो किसी भी अधिकोष की अथवा उनके कुछ कार्यालयों को विशिष्ट बातों पर एक निर्धारित समय के लिए इस धारा 42 (1) के समस्त या कुछ प्रावधानों से मुक्त कर सकता है।

अनुसूचित अधिकोषों के अधिकार व दायित्व (Rights and Responsibilities of Banks)—रिजर्व बैंक इन अधिकोषों के लिए अन्तिम ऋणदाता का कार्य करता है। अतः ये आवश्यकता के समय धारा 17 व 18 के प्रावधानों के अन्तर्गत रिजर्व बैंक से ऋण ले सकते हैं। इन अधिकारों व मुविधाओं के बढने में उन्हें रिजर्व बैंक के पास धारा 42 के प्रावधानों के अन्तर्गत नकद कोष रखने पड़ते हैं जिन पर सामान्यतः कोई ध्यान नहीं मिलता है।

(ई) ऋण व अधिम सम्बन्धी सूचनाएं प्राप्त करना (Collection and Furnishing of Credit information) — रिजर्व बैंक भारत में कार्यरत किसी भी व्यापारिक अधिकोष और भारत सरकार द्वारा अधिकृत अन्य वित्तीय संस्थाओं से उनके द्वारा प्रदत्त ऋणों व अधिमों के बारे में किसी भी उपयुक्त स्वरूप—जैसा वह ठीक समझे में सूचनाएं मांग सकता है और इस प्रकार से प्राप्त सूचना को धारा 45 (D) के प्रावधानानुसार किसी भी अधिकोष प्रमण्डल को प्रसारित कर सकता है। [45 B (a) (b)]

साख सूचना का आशय निम्नांकित जानकारीयों के प्राप्त करने से है—

- (i) किसी ऋणो भ्रयवा ऋणियों के किसी वर्ग को स्वीकृत ऋण राशि, उसका स्वरूप व भ्रय साख सुविधा,
- (ii) स्वीकृत ऋणो के लिए ऋणो भ्रयवा ऋणियों के वर्ग से प्राप्त प्रतिभूति का स्वरूप;
- (iii) अधिकोष द्वारा अपने किसी ग्राहक या ग्राहकों के वर्ग के लिए प्रदत्त ऋण गारण्टी;
- (iv) ऋणो भ्रयवा ऋणियों का पूर्व इतिहास, उत्तरी क्षमता व वित्तीय लेन-देन का इतिहास, और
- (v) भ्रय ऐसी सूचना जिसे रिजर्व बैंक साख नीति व साख के अधिक नियमित नियमन के लिए समझे। [धारा 45 A (c)]

प्रत्येक अधिकोष उपयुक्त सूचनाएं देने के लिए गोपनीयता की रक्षार्थ प्रचलित वैधानिक व्यवस्थाओं व ऋणो की गोपनीयता के लिए सम्पन्न अनुबन्ध के बावजूद—बाध्य है। [45 C (2)]

प्रत्येक अधिकोष को उपयुक्त सूचना रिजर्व बैंक द्वारा निर्धारित प्रविवरणों में निर्धारित स्वरूप व समय पर भेजनी पड़ती है। [धारा 45 C (1)]

(एफ) रिजर्व बैंक द्वारा साख सूचनाओं की पूर्ति (Furnishing of Credit Information by R. B. I.)—एक अधिकोष किसी व्यक्ति विशेष के साथ सम्पन्न या प्रस्तावित वित्तीय अनुबन्धों के सम्बन्ध में रिजर्व बैंक से साख सूचनाएं मांग सकता है। भार्थी अधिकोष को भ्रयना प्रार्थनापत्र रिजर्व बैंक द्वारा निर्धारित स्वरूप में देना पड़ता है। [धारा 45 D (1)]

इस प्रार्थना-पत्र की प्राप्ति पर रिजर्व बैंक भार्थी को बाधित सूचना—उपलब्ध होने पर—व्यासीघ देगा। सूचना देते समय रिजर्व बैंक अपने सूचना में उन अधिकोषों के नाम नहीं देता है जिनसे उसने सम्पर्कगत सूचना प्राप्त की है भार्था वह यह सूचना समेकित (Consolidated) रूप में देता है। [धारा 45 D (2)]

इस कार्य के लिए रिजर्व बैंक बाहे तो भार्थी अधिकोष में 25 रुपये तक शुल्क ले सकता है। [धारा 45 D (3)]

(जी) गोपनीयता (Maintenance of Secrecy)—व्यापारिक अधिकोषों व रिजर्व बैंक द्वारा धारा 45 C व 45 D के अन्तर्गत प्रेषित सूचनाओं को गोपनीय रखा जाता है और कोई भी न्यायालय, ट्रिब्यूनल या प्राधिकरण रिजर्व बैंक या भ्रय किसी अधिकोष को इन सूचनाओं के प्रस्तुतीकरण या निरीक्षण के लिए बाध्य नहीं कर सकता।

अप्राकृत अवस्थाओं में उपयुक्त सूचनाओं की गोपनीयता भ्रय की जा सकती है—

## बैंकिंग विधि एवं व्यवहार

- (i) एक अधिकोप रिजर्व बैंक की पूर्ण अनुमति से रिजर्व बैंक को प्रेषित साखू सूचनाओं का उद्घाटन कर सकता है।
- (ii) सार्वजनिक हित में आवश्यक समझने पर रिजर्व बैंक अधिकोपों से प्राप्त सूचनाओं को समेकित रूप में प्रकाशित कर सकता है। इस सूचना में वह सम्बन्धित अधिकोपों के नाम नहीं देता है।
- (iii) रिजर्व बैंक अथवा किसी बैंकिंग कम्पनी द्वारा किसी अन्य अधिकोप प्रमण्डल को सूचना देने के लिए

या

व्यापारिक अधिकोपों में प्रचलित परम्पराओं द्वारा अनुमोदित होने पर

या

किसी कानून द्वारा अनुमोदित होने पर भी उपर्युक्त सूचनाओं का उद्घाटन किया जा सकता है।

(एच) दण्ड (Penalties):—अधिनियम की धारा 58 B रिजर्व बैंक को जान-बूझकर गलत सूचना देने वाले या किसी महत्वपूर्ण तथ्य को छिपाने वाले व्यक्तियों के लिए दण्ड की व्यवस्था करती है। इस धारा के अनुसार एक व्यक्ति को निम्नांकित व्यवस्थाओं में दण्डित किया जा सकता है—

(i) असत्य विवरण देने पर:—जब एक व्यक्ति रिजर्व बैंक को प्रेषित प्रार्थना-पत्र, घोषणा, प्रविवरण, वयान या सूचना आदि में जानबूझ कर गलत विवरण देता है अथवा किसी प्रविवरण या विज्ञापन:—जन निधियों को आमंत्रित करने हेतु—में गलत सूचना देता है या किसी महत्वपूर्ण तथ्य को छिपाता है तो उसे इस कार्य के लिए 3 वर्ष का कारावास या अर्धदण्ड दिया जा सकता है। [धारा 58 B(1)]

(ii) जानकारी न देने पर:—जब एक व्यक्ति रिजर्व बैंक को रिजर्व बैंक अधिनियम या अन्य किसी अधिनियम, आदेश, नियम आदि के अन्तर्गत मांगी गई पुस्तकें, लेगा-पुस्तकें या अन्य प्रलेख प्रस्तुत नहीं करता है अथवा उन प्रश्नों का उत्तर नहीं देता है जिनके उत्तर के लिए वह वैधानिक दृष्टि से बाध्य है तो ऐसे व्यक्ति पर प्रत्येक अपराध के लिए 2,000 रुपये तक का अर्धदण्ड किया जा सकता है और यदि वह अपनी भूल को अविश्वसनीय नहीं सुधारता है तो उस पर 100 रुपये प्रतिदिन की दर से—जब तक भूल नहीं सुधारी जाती है—अतिरिक्त अर्धदण्ड दिया जा सकता है— [धारा 58 B(2)]

(iii) धारा 31 के प्रावधानों का उल्लंघन करने पर:—जब एक व्यक्ति इस अधिनियम की धारा 31 के प्रावधानों का उल्लंघन करते हुए कोई विपणन, प्रतिज्ञापन या दृष्टी सिद्ध देता है तो उस पर उस विपणन की राशि के बराबर अर्धदण्ड दिया जा सकता है। [धारा-58 B(3)]

(4) श्रृण सम्बन्धी गोपनीयता भंग करने पर:—धारा 54 E द्वारा प्रतिबन्धित साखू-सूचना की गोपनीयता भंग करने पर एक व्यक्ति को 6 माह का कारावास या, 1,000 रुपये का अर्धदण्ड अथवा दोनों सजाएं दी जा सकती हैं। [धारा 58 B(4)]

उपर्युक्त कार्यों के लिए दोषी व्यक्तियों को सजा दिनवाने के लिए रिजर्व बैंक को किसी अधिकृत सामान्यतः अथवा विशेष रूप से—व्यायासय (मेट्रोरोनितन, प्रथम घंटी के आधिकारिक व्यायासीय या उच्चतर व्यायासय) में निहित गिनायन करनी पड़ती है।

स्टेट बैंक की अभिकर्ता के रूप में नियुक्ति:— जिन स्थानों पर रिजर्व बैंक के बैंकिंग डिपार्टमेंट के कार्यालय नहीं हैं वहाँ पर रिजर्व बैंक को स्टेट बैंक समूह की किसी शाखा को अपना प्रतिनिधि नियुक्त करना पड़ता है, यदि इस समूह की कोई शाखा वहाँ पर कार्यरत हो । [धारा 45]

### प्रश्न

1. भारतीय रिजर्व बैंक की सामान्य विशेषताओं का वर्णन कीजिए ।
  2. अनुसूचित अधिकारों पर एक लेख लिखिए ।
  3. निम्नांकित पर टिप्पणियाँ लिखिए—
    - (i) पुनर्कंटोली, ऋण व भ्रमि,
    - (ii) नकद कोष,
    - (iii) प्रविवरण,
    - (iv) ऋण व भ्रमि सम्बन्धी सूचानाएँ व दण्ड प्रावधान ।
-

## ब्याज कर अधिनियम, 1974

(INTEREST TAX ACT, 1974)

भारतीय संसद ने 7 सितम्बर, 1974 को यह अधिनियम पारित किया और राष्ट्रपति की स्वीकृति के पश्चात् इसे इसी वर्ष से लागू कर दिया। इस अधिनियम का व्यवस्थानुसार प्रत्येक अनुसूचित अधिकोष को ब्याज से प्राप्त अपनी सकल आय पर 7 प्रतिशत कर देना पड़ता है; किन्तु सकल ब्याज में निम्नांकित स्रोतों से प्राप्त ब्याज को शामिल नहीं किया जाता है :

- (i) राजकीय प्रतिभूतियाँ,
- (ii) स्थानीय निकायों, प्रमण्डलों व सार्वजनिक निगमों के ऋणपत्र और अन्य प्रतिभूतियाँ और
- (iii) अनुसूचित बैंकों के मध्य सम्पन्न सौदों से प्राप्त आय।

कुल देय कर राशि को आयकर अधिनियम में कटौती योग्य राशि (Deductible Income) माना गया है। अतः आयकर की गणना करते समय ब्याज के रूप में देय कर राशि को कुल आय में से घटा दिया जाता है।

अधिनियम के अन्तर्गत सम्बन्धित अधिकोषों को ब्याज कर के भार को ऋण-दाताओं पर विवर्तित (Shifting) करने का अधिकार दिया गया है। कर-विवर्तन ब्याज दर के अनुपात (Pro rata) में किया जाता है। समरूपता की दृष्टि से रिजर्व बैंक इस सम्बन्ध में बैंकों को समय-समय पर आवश्यक निर्देश भेजता रहता है। इन निर्देशों के अन्तर्गत वह प्रत्येक ब्याज दर के साथ-साथ विवर्तित कर-भार की मात्रा व कुल ब्याज दर इंगित करता है। विभेदात्मक ब्याज दर (Differential Rate of Interest) व कर्मचारी अविध्वंस-निधि के अन्तर्गत स्वीकृत ऋणों पर कर विवर्तन के प्रावधान लागू नहीं होते हैं।

औद्योगिक शोषण अधिकोषों पर यह अधिनियम लागू नहीं होता है। उन्हें औद्योगिक शोषण अधिनियम की धारा 24 (1) के अन्तर्गत ध्यान कर से मुक्त किया गया है।

# बैंकिंग सेवा आयोग अधिनियम, 1975

( BANKING SERVICE COMMISSION ACT, 1975 )

बैंकिंग आयोग ने अपने प्रतिवेदन में केन्द्रीय सरकार से यह सिफारिश की थी कि राष्ट्रीयकृत अधिकारियों के लिए और कनिष्ठ अधिकारियों की भर्ती के लिए राष्ट्रीय लोक सेवा आयोग के अनुरूप एक राष्ट्रीय बैंकिंग सेवा आयोग की स्थापना की जाय। आयोग ने यह भी सिफारिश की कि—(i) यह आयोग एक संवैधानिक (Statutory) आयोग होना चाहिए, (ii) इसके कम-से-कम 50 प्रतिशत सदस्यों को केन्द्रीय बैंकिंग अथवा व्यापारिक बैंकिंग का कम से कम 10 साल का अनुभव होना चाहिए (iii) सदस्यों की 5 वर्ष के लिए नियुक्ति की जाय और 65 वर्ष की आयु अथवा 5 साल के सेवा-काल की समाप्ति-जो भी पहले हो पर इन्हें सेवा निवृत्त किया जाय (iv) सेवा-निवृत्ति के पश्चात् इन्हें केन्द्रीय बैंक अथवा उसके सहायक संस्थानों में नियुक्त न किया जाय और (v) आयोग लिपिकों की भर्ती के लिए क्षेत्रीय स्तर पर व अधिकारियों की भर्ती के लिए राष्ट्रीय स्तर पर प्रतियोगी परीक्षाओं का आयोजन करे।

भारत सरकार ने आयोग की सिफारिशों को सही मानते हुए 1975 में बैंकिंग सेवा आयोग अधिनियम (Banking Service Commission Act) पारित किया और इसके अन्तर्गत सेवा आयोग की स्थापना की। यह आयोग राष्ट्रीयकृत अधिकारियों की मांग के आधार पर प्रतियोगी परीक्षाओं का आयोजन करता था व आवश्यक मात्रा में कर्मचारियों व अधिकारियों का चयन करता था, किन्तु दुर्भाग्यवश सितम्बर 1977 में इस आयोग को भंग कर दिया गया और इसके स्थान पर क्षेत्रीय भर्ती बोर्डों की स्थापना की गई। ये बोर्ड न तो आयोग की भांति संवैधानिक संस्थाएँ हैं और न उनकी कार्य प्रणाली में एकलपता है।

## प्रश्न

1. बैंकिंग सेवा आयोग अधिनियम पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।

24

## क्षेत्रीय ग्रामीण अधिकोष अधिनियम, 1976 (THE REGIONAL RURAL BANKS ACT, 1976)

**प्रस्तावना:—**क्षेत्रीय ग्रामीण अधिकोष अधिनियम ग्रामीण अधिकोषों के नियमन व नियंत्रण के लिए बनाया गया है। इस अधिनियम पर राष्ट्रपति महोदय ने 9 फरवरी, 1976 को अपनी स्वीकृति प्रदान की, किन्तु इसे 26 सितम्बर, 1975 से लागू हुआ माना गया। इस अधिनियम का मुख्य उद्देश्य कृषि, व्यापार, वाणिज्य, उद्योग एवं अन्य सम्बंधित गतिविधियों की वित्त पूर्ति विशेषतः सीमान्त किसान, भूमिहीन कृषि श्रमिक, ग्रामीण कारीगर, लघु उपकमी को सस्ती साख्त प्रदान कर ग्रामीण अर्थव्यवस्था का विकास करना है।

**विशेषताएं:—**इस अधिनियम की मुख्य विशेषताएं निम्न हैं—

(1) धाराएं और अध्याय:—इस अधिनियम में कुल 32 धाराएं व 7 अध्याय हैं। प्रथम अध्याय में नाम, प्रारम्भ तिथि, परिभाषाओं आदि का वर्णन किया गया है। द्वितीय, तृतीय, चतुर्थ, पंचम व छठे अध्याय में क्रमशः (i) स्थापना व पूंजी (ii) प्रबंध (iii) व्यवसाय (iv) लेखा एवं प्रकेंशन व (v) विविध घटकों का वर्णन किया गया है। सातवें अध्याय में विविध अधिनियमों में किए गए संशोधन दिए गए हैं।

(2) स्थापना:— क्षेत्रीय ग्रामीण अधिकोषों की स्थापना सामान्यतः किसी राष्ट्रीय कृत अधिकोष द्वारा की जाती है। राज्य सहकारी अधिकोषों व निजी अधिकोषों को भी यह उदारदायिक सीमा जा सकता है। इन अधिकोषों को प्रायोजक (Sponsor) बँक कहा जाता है। ये अधिकोष अपने-अपने प्रायोजित ग्रामीण अधिकोषों को प्रथम 5 वर्षों तक कर्मचारियों के भयन व प्रशिक्षण में सहायता करते हैं और अन्य आवश्यक वित्तीय व प्रबन्धकीय सहायता प्रदान करते हैं।

(3) कार्यक्षेत्र व प्रदान कार्यक्षेत्र:— केन्द्रीय सरकार प्रत्येक ग्रामीण अधिकोष का कार्यक्षेत्र निश्चित करती है और उसे गजट में अधिसूचित करती है। अधिकोष का प्रदान कार्यक्षेत्र भी इस अधिकृत क्षेत्र में किसी पूर्ण अधिसूचित स्थान पर होता जाता है किन्तु शाखाएं सम्पूर्ण क्षेत्र में खोली जा सकती हैं। एक अधिकोष सामान्यतः 1 से 3 जिलों में कार्य करता है।

(4) पूंजी:—एक क्षेत्रीय ग्रामीण अधिकोष की अधिकृत पूंजी 1 करोड़ रुपये होती है जो 100-100 रुपये के 1 लाख पूर्ण दत्त बंधों में विभक्त होती है और निर्दिष्ट पूंजी 25 लाख रुपये होती है जिसे केन्द्रीय सरकार, सम्बन्धित राज्य सरकार व प्रायोजक अधिकोष 50 : 15 : 35 के अनुपात में मरीदते हैं। प्रायोजकता पड़ने पर ये अधिकोष केन्द्रीय सरकार रिजर्व बैंक व प्रायोजक अधिकोष से परामर्श करने के पश्चात् अधिकृत पूंजी में

परिवर्तन कर सकते हैं किन्तु इसे 25 लाख रुपए से (100 रुपए के पूर्ण दत्त अंशों में विभक्त) कम नहीं किया जा सकता।

(5) प्रबन्ध:-ग्रामीण अधिकोपों का प्रबन्ध एक व सदस्यीय मनोनीत संचालक मण्डल में निहित होता है। इन सदस्यों में से केन्द्रीय सरकार 4, राज्य सरकार 2 व प्रायोजक अधिकोप 3 संचालकों की नियुक्ति करता है। केन्द्रीय सरकार बैंक के अध्यक्ष (Chairman) का भी मनोनयन करती है। यह चार सदस्यों में से एक होता है। अध्यक्ष की नियुक्ति 5 वर्ष व अन्य सदस्यों की नियुक्ति 2 वर्ष के लिए की जाती है किन्तु उनका पुनर्मनोनयन किया जा सकता है।

(6) कर्मचारियों का वेतन:-इन अधिकोपों के कर्मचारियों को सम्बन्धित राज्य सरकार के कर्मचारियों के वेतन-मानों में नियुक्ति दी जाती है किन्तु प्रतिनियुक्ति पर आए हुए कर्मचारियों को अपनी मूल वेतन शृंखला में वेतन पाने का अधिकार होता है। वेतन मानों में संशोधन केन्द्रीय सरकार की पूर्वानुमति से किया जाता है।

(7) ग्रामीण अधिकोपों का ध्येसाय:-प्रत्येक ग्रामीण अधिकोप का स्तर एक अनुसूचित व्यापारिक अधिकोप के समकक्ष होता है। अतएव ये अधिकोप भी निक्षेप प्राप्त करने, ऋण स्वीकृत करने व अन्य बैंकिंग कार्य करने के लिए अधिकृत होते हैं। ये बैंक मुख्यतः सीमान्त किसानों, भूमिहीन कृषि श्रमिकों, सघु व्यापारियों व उद्योगपतियों व समाज के अन्य कमजोर वर्गों को ऋण देते हैं।

(8) प्रशिक्षण (Training):-ग्रामीण अधिकोपों के अध्यक्षों व शाखा प्रबन्धकों को कृषि बैंकिंग कालेज, पूना में प्रशिक्षण दिया जाता है और अन्य कर्मचारियों को प्रायोजक अधिकोपों द्वारा प्रशिक्षण दिया जाता है।

(9) लेखा एवं प्रकेशण:-प्रत्येक ग्रामीण अधिकोप को अपना हानि-लाभ खाता व चिट्ठा प्रतिवर्ष 31 दिसम्बर तक तैयार करवाना पड़ता है, उसका कि केन्द्रीय सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त सनदी लेखाकार (Chartered Accountant) से प्रकेशण करवाना पड़ता है और प्रकेशित लेखों को वर्ष समाप्ति के 60 दिनों के भीतर अंशधारियों के समक्ष रखना पड़ता है। इन प्रकेशकों को सामान्यतः वही अधिकार दिए गए हैं जो अन्य अधिकोपों के प्रकेशकों को प्राप्त हैं और उनसे वही अपेक्षाएँ की गई हैं जो अन्य प्रकेशकों से अपेक्षित हैं।

(10) धायकर-सम्बन्धी छूट:-धायकर अधिनियम 1961 धयवा धाय और लाभ पर कर-सम्बन्धी नियमों की दृष्टि से क्षेत्रीय अधिकोपों को सहकारी अधिकोपों के समकक्ष माना गया है अर्थात् इन्हें धायकर सम्बन्धी वे समस्त जूट प्राप्त हैं जो सहकारी अधिकोपों को प्राप्त हैं।

(11) संचालकों की अयोग्यताएं:-एक व्यक्ति को निम्नांकित अवस्थाओं में संचालक नहीं बनाया जा सकता :

(i) यदि यह कभी दिवालिया घोषित किया गया हो अथवा उसने ऋणों का भुगतान स्थगित कर दिया हो अथवा उसने अपने लेनदारों से समझौता कर लिया हो;

(ii) यदि उसे किसी अधिकृत न्यायालय द्वारा पागल घोषित कर दिया गया हो,

(iii) यदि उसे धनैतिक आचरण के लिए दोषी घोषित कर दिया गया हो।



(12) संचालक पद से मुक्ति:—एक व्यक्ति जब उपर्युक्त धयोग्यता प्रमाणित कर लेता है, अथवा लगातार 3 संचालक-मण्डल की बैठकों में पूर्व सूचना के अनुपस्थित रहता है अथवा अपना त्यागपत्र दे देता है तो संचालक / चेयरमैन का पद खाली मान लिया जाता है।

(13) समापन:—इन अधिकारियों का समापन केन्द्रीय सरकार की पूर्वानुमति व केन्द्रीय सरकार द्वारा निर्धारित विधि से ही किया जा सकता है।

(14) रिजर्व बैंक द्वारा प्रदत्त रिहायते (Concession by RBI):—रिजर्व बैंक ने प्राप्ति अधिकारियों को अनेक रिहायतें प्रदान की हैं जिनमें से मुख्य निम्नांकित हैं:-

(i) प्राप्ति अधिकारियों को उनकी स्थापना तिथि से ही रिजर्व बैंक अधिनियम की द्वितीय अनुसूची में शामिल कर लिया जाता है।

(ii) प्राप्ति अधिकारियों को अपने भाग एवं सावधि दायित्वों का केवल 3 प्रतिशत भाग नकद कोष में है और 25 प्रतिशत भाग तरल रूप में रक्ता पड़ता है।

(iii) 1 जनवरी, 1977 से ये अधिकार किसी भी राष्ट्रीय अधिकार के माध्यम से अपनी शालाओं को निःशुल्क धन का प्रयोग कर सकते हैं। यह राशि एक बार में 5000 रुपए से कम नहीं होनी चाहिए।

(15) निक्षेपों का बीमा:—अन्य अधिकारियों की भांति इन अधिकारियों को भी अपने निक्षेपों का बीमा करवाना पड़ता है। यह बीमा भारतीय निक्षेप बीमा एवं गारण्टी निगम द्वारा किया जाता है।

(16) रिजर्व बैंक व पुनर्वित्त:—इन्हें रिजर्व बैंक से बैंक दर से 2 प्रतिशत कम व्याज दर पर पुनर्वित्त की सुविधा प्राप्त है। यह सुविधा पूर्व निर्धारित सीमा के भीतर दी जाती है। आजकल यह सीमा एक वर्ष के लिए तय की जाती है।

#### प्रश्न

1. प्राप्ति अधिकारियों को प्रमुख विशेषताओं का वर्णन कीजिए।

